

تدريب المدربين

TOT

النماذج والاشكال

Forms and Formats

حسين محمد حسين
خبير تدريب المدربين





تدريب المدرسين

النماذج والأشكال

حسين محمد حسين

خبير تدريب المدربين

تدريب المدربين

BIBLIOTHECA ALEXANDRINA

مكتبة الاسكندرية

TOT

النماذج والأشكال

Forms and Formats



عمان - الأردن

جميع الحقوق محفوظة، ويمنع إعادة طباعة أو نسخ، أو تصوير، أو حفظ الكتاب أو أي جزء منه على أي نظام من الأنظمة الإلكترونية أو الميكانيكية كما يرجى الإشارة إلى هذا الكتاب عند الاستشهاد أو الاقتباس.

الطبعة الأولى

1425 هـ - 2004 م

رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر (2004/2/264)

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2004/2/250)

315.15

حسين، حسين محمد

تدريب المدربين = TOT : النماذج والأشكال = Forms & Formats / حسين محمد حسين. — عمان : دار مجدلاوي، 2004.

() ص.

ر.إ: (2004/2/250)

الواصفات : / إدارة الأفراد / / التدريب /

* - تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 9957-02-142-7 (ردمك)

Dar Majdalawi Pub. & Dis

Amman 11118 - Jordan

P.O.Box: 184257

Tel & Fax: 4611606-4622884



دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

عمان - الرمز البريدي: 11118 - الأردن

ص.ب: 184257

تلفاكس: 4611606-4622884

WWW.majdalawibooks.com

E-mail: customer@majdalawibooks.com

فهرس المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
- مقدمة الكتاب	7
- دليل استخدام الكتاب	9

الفصل الأول

- النماذج التدريبية	11
---------------------------	----

الفصل الثاني

- الأشكال التدريبية	239
---------------------------	-----

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

عزيزي المدرب/ عزيزتي المدربة

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته وبعد،،،

الحمد لله حمد الشاكرين فهذا هو كتاب جديد يحمل عنوان تدريب المدربين (النماذج والأشكال) ينظم إلى مجموعة الكتب السابقة التي أصدرتها للمدربين في العالم العربي مساهمة مني في إثراء المكتبة العربية في الجانب المتعلق بأدبيات التدريب التي هي نادرة بعض الشيء.

يتكون هذا الكتاب من جزأين رئيسين، يتناول الجزء الأول النماذج (Formats) التي يحتاج إليها المدرب، وإدارات التدريب لكافة مراحل وأوجه العملية التدريبية، أما الجزء الثاني فيتناول الأشكال (Forms) التي جمعتها لخدمة المدربين الذين يحتاجون إليها في برامج تدريب المدربين (TOT) وغيرها من برامج التدريب المختلفة.

وقد طورت معظم هذه النماذج والأشكال من خبراتي وعملي كمدرّب إضافة إلى ما جمعته من نماذج مطورة أصلاً من قبل عدد من الكتاب والمدربين والمهتمين.

أما فيما يتعلق بطريقة عرض النماذج والأشكال فقد توخيت أقصى درجات الدقة والاختصار لإيصال الفكرة المرادة من وراء كل نموذج وشكل بطريقة مباشرة وسريعة، إضافة إلى إمكانية تطوير وتعديل هذه النماذج والأشكال بما يخدم المدربين ويناسب مواقفهم التدريبية.

أتمنى أن أكون قد ساهمت من خلال هذا الكتاب في تسهيل وتيسير عمل
المدرّين والميسرين وإلى لقاء مع كتاب آخر جديد بعون الله.

والله من وراء القصد

المؤلف

حسين محمد حسنين

دليل استخدام الكتاب

يتوقع مع نهاية قراءة هذا الكتاب أن يكون بمقدور المدرب فعل ما يلي :

- 1- يستوعب مفهوم النماذج والأشكال الواردة.
- 2- يدرك أهمية النماذج والأشكال في عمله التدريبي.
- 3- يتعرف إلى عدد كبير من النماذج والأشكال المستخدمة في إطار تدريب المدربين.
- 4- يتوجه إلى استخدام النماذج والأشكال في عمله التدريبي.
- 5- يطور من النماذج والأشكال الواردة.
- 6- يبني لنفسه ملفاً خاصاً بالنماذج والأشكال التي يستخدمها في أنشطته التدريبية.
- 7- يتبادل مع غيره من المدربين والميسرين النماذج والأشكال كنوع من تبادل الخبرات.

خطوات الاستخدام:

لتحقيق نتائج أفضل اتبع الخطوات التالية :

- اقرأ الكتاب قراءة متمعة.
- انتقِ الشكل أو النموذج الذي تريد استخدامه.
- اقرأ الشكل أو النموذج غير مرة.
- قرر موقع استخدام الشكل أو النموذج في العملية التدريبية.
- أدخل التعديلات التي تراها مناسبة.
- عد من جديد لفحص التعديل الذي أدخلته.
- ألق نظرة أخيرة على الشكل أو النموذج.

- أخرج الشكل أو النموذج بشكل ختامي.
- استخدم الشكل أو النموذج استخداماً صحيحاً.
- تحصل على تغذية راجعة خاصة بالشكل أو النموذج المستخدم.
- قيم التغذية الراجعة التي حصلت عليها.
- أدخل أية تعديلات جديدة.
- استمر في تحسين الشكل أو النموذج.

إرشادات عامة عند استخدام النماذج والأشكال الواردة:

- 1- تأكد من أن الشكل أو النموذج هو ما تريد فعلاً.
- 2- تأكد من أن الشكل أو النموذج يخدمان الهدف.
- 3- استخدم الشكل أو النموذج لخدمة محتوى محدد.
- 4- لا تستخدم الشكل أو النموذج إلا بعد قراءة متمعنة له.
- 5- تأكد أنك محيط بكافة محتويات الشكل أو النموذج.

النماذج التدريبية

Training Formats

أنموذج السلامة العامة - التدريب

Safety Form

اسم الفاحص : _____ تاريخ الفحص : _____
 البرنامج التدريبي : _____ مكان التدريب : _____

لقد تم فحص الجوانب التالية ووجدت مراعية لشروط السلامة العامة في
 البيئة التدريبية :

الرقم المتسلسل	جوانب السلامة العامة	الحالة
1	التهوية	
2	التعديلات الكهربائية	
3	الوصلات الكهربائية	
4	الإضاءة	
5	طفاية حريق	
6	صيدلية الإسعاف الأولى	
7	الأرضيات	
8	حواف الأثاث	
9	توافر معدات المشغل	
10	سلامة أطراف المواد التدريبية	
.		التوقيع : _____
.		التاريخ : / /
.		



ينبغي توفير أقصى درجات السلامة العامة في التدريب لكي
يعمل المتدربين في ظروف آمنة^(٥).

(٥) المصدر: من ورشة عمل حول مفهوم (وظف نفسك) أدارها المؤلف لطلاب المرحلة
الثانوية بمدرسة أحمد طوقان الثانوية في الربع الأخير من عام 2003م.

أ نموذج تجهيزات لمدرّب ينوي السفر (بمهمة تدريبية)

اسم المدرّب: _____ تاريخ تقديم الطلب: / /
 البرنامج التدريبي: _____ مدة التدريب: _____
 عنوان البرنامج التدريبي: _____
 يرجى التكرم بتجهيز ما يلي:

الرقم	التجهيز المطلوب	التاريخ المطلوب	إنهاء العمل	ملاحظات
1	تأشيرة سفر.			
2	تذاكر سفر.			
3	حجر فندق.			
4	سلفة مالية.			
5	تصوير وثائق - حدها.			
6	أجهزة - حدها.			
7	واسطة نقل للمطار .. الخ.			

التوقيع: _____

أنموذج طلب صيانة لأغراض التدريب

Maintenance Form

اسم مقدم الطلب : _____ تاريخ تقديمه : / /

مقدم إلى : _____ تاريخ الاستلام : / /

أرجو إجراء الصيانة للجوانب التالية :

الرقم المتسلسل	الأمر المراد صيانته	مجال الصيانة	الإجراءات
1	القاعة التدريبية		
2	المعينات التدريبية الأجهزة - - -		
3	أجهزة المدرب - - -		
4	المختبر التدريبي - - -		
.			
.			
.			

توقيع طالب الصيانة : _____ التاريخ : / /

أنموذج طلب نظام جلوس Seating Form Request

اسم مقدم الطلب: _____ مقدم إلى: _____
تاريخ التقديم: _____ / _____ / _____ اسم مستلم الطلب: _____
اسم البرنامج: _____ تاريخ الاستلام: _____ / _____ / _____

يرجى العمل على تجهيز نظام الجلوس حسب الشكل المبين أدناه
ليوم. _____ / _____ / _____. جلسة

يتم رسم شكل الجلوس
في
هذه المساحة وفق اتجاه القاعة التدريبية

توقيع مقدم الطلب: _____
التاريخ: _____ / _____ / _____



لشكل الجلوس أثر كبير على زيادة فرص الاتصال بين
المشاركين ، الشكل الذي ستعتمده يجب أن يتناغم والأهداف
المرجوة (♦).

(♦) المصدر: من ورشة عمل حول مفهوم (وظف نفسك) أدارها المؤلف لطالبات مدرسة
الملكة زين الشرف في الربع الأخير من عام 2003م.

أنموذج طلب خدمات لقاعة تدريب **Training Hall Services Form**

اسم مقدم الطلب: _____ مقدم إلى: _____
 تاريخ التقديم: _____ / _____ / _____ اسم مستلم الطلب: _____
 اسم البرنامج: _____ تاريخ الاستلام: _____ / _____ / _____
 فترة الانعقاد من _____ / _____ / _____ إلى _____ / _____ / _____
 يرجى العمل على توفير الخدمات التالية:

الرقم	الخدمة المطلوبة	العدد	ليوم	تاريخ	الوقت	ملاحظات
1	كرسي					
2	طاولة دائرية					
3	سلات مهملات					
4	كاسات					
5	ماء					
6	موظف خذمة					
7	غرفة فرعية					
8	تلفاز					
9	شاشة عرض					
:						
:						

توقيع مقدم الطلب: _____
 التاريخ: _____ / _____ / _____

أنموذج طلب حجز قاعة تدريب

Pocking Training Hall Form

اسم المدرب : _____ تاريخ تقديم الطلب : / /

لصالح برنامج : _____ عدد المشاركين :

ذكور إناث

تاريخ انعقاد البرنامج : من / / إلى : / / .
القاعة المطلوبة :

داخل مركز التدريب . فندق.

أية جهة أخرى تحدد.

- عدد القاعات : _____
- المساحة المطلوبة م²

رئيسة

فرعية

أية ملاحظات إضافية للقاعة/ القاعات.

-
-
-
-

اسم مقدم الطلب : _____ التوقيع : _____

التاريخ : / /

أنموذج استلام معينات تدريبية

Training Aids Receiving Form

اسم المستلم : _____ تاريخ الاستلام : / /

لصالح برنامج : _____

تاريخ الانعقاد : من / / إلى / /

استلمت أنا الموقع أدناه المعينات التدريبية التالية :

الرقم المسلسل	مسمى المعين التدريبي	العدد		حالة المعين عند الاستلام	ملاحظات
		رقماً	كتابة		

اسم المستلم : _____ التوقيع : _____

التاريخ : / /

أنموذج طلب معينات تدريبية **Training Aids Request Form**

اسم مقدم الطلب : _____ تاريخ تقديم الطلب : / /
 لصالح برنامج : _____
 مكان انعقاد البرنامج : _____

الرقم	الخدمة المطلوبة	العدد	ليوم	تاريخ	الوقت	ملاحظات
1	جهاز OHP	1	الأربعاء	2003/8/15	9-7	مطلوب لمبة احتياطية
2	جهاز عرض سلايدات					
3	تلفاز					
4						
5						
.						
.						
.						
.						

توقيع مقدم الطلب : _____

أنموذج استلام قرطاسية

Stationery Receiving Form

اسم المستلم : _____ تاريخ الاستلام : / /
 لصالح برنامج / ورشة : _____ عدد المشاركين : _____

تاريخ انعقاد البرنامج : من / / إلى / / .

استلمت أنا الموقع أدناه القرطاسية التالية :

الرقم المتسلسل	مسمى القرطاسية	العدد		المواصفات الفنية المطلوبة
		رقماً	كتابة	

اسم المستلم : _____ التوقيع : _____
 التاريخ : / /

أنموذج طلب قرطاسية

Stationery Request Form

اسم مقدم الطلب: _____ تاريخ تقديم الطلب: / /

لصالح برنامج / ورشة: _____

عدد أيام البرنامج: _____ عدد المشاركين: / /

تاريخ الانعقاد: من / / إلى / / .

أرجو تزويدي بالقرطاسية المبينة أدناه:

الرقم المتسلسل	مسمى القرطاسية	العدد		المواصفات الفنية المطلوبة
		رقماً	كتابة	

توقيع مقدم الطلب: _____

أنموذج إعادة قرطاسية

Stationery Return Form

اسم المدرب: _____ تاريخ الإعادة: ____ / ____ / ____
 من برنامج: _____

أعيد إليكم القرطاسية المتبقية والمينة أدناه:

ملاحظات	العدد		مسمى القرطاسية	الرقم المتسلسل
	رقماً	كتابة		

استلمت القرطاسية المينة أعلاه من المدرب _____
 اسم المستلم: _____
 توقيع المستلم: _____
 التاريخ: _____



لقاعة التدريب شروط ، وانتقاء القاعة التدريبية يجب أن
يحتكم لعوامل عدة منها العدد وطبيعة الأهداف والمهام
- المكان الواسع لا يقل سوءا عن المكان الضيق في التدريب -

أنموذج خدمات استراحة وطعام

Breaks and Food Services Form

اسم مقدم الطلب: _____
 تاريخ تقديم الطلب: _____ مقدم إلى: _____
 عدد الاستراحات المطلوبة: _____ عدد وجبات الطعام: _____
 نظام الوقت: _____ نظام الوقت: _____
 عدد المشاركين: _____ عدد المدرسين والمشرفين: _____
 مكان الاستراحة: _____ مكان الوجبات: _____

وجبات الطعام			الاستراحات		
العدد المطلوب	نوع الوجبة	الفترة	عددتها	المواد المطلوبة	الفترة
		إفطار			الاستراحة الصباحية المبكرة
		غداء			استراحة الجلسات
		عشاء			استراحة مسائية

التوقيع: _____ التاريخ: / /

Attendance Form أنموذج حضور وغياب

اسم البرنامج التدريبي: _____

اليوم والتاريخ: _____

الجلسة: ☐ الصباحية ☐ المسائية

الرقم التسلسل	اسم المشارك	اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث	اليوم الرابع
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
⋮						

☒ حاضراً ☐ غائباً

الاسم: _____ التوقيع: _____

التاريخ: / /

أنموذج معلومات المشاركين

Participants Information form

مكان انعقادہ

تاریخ انعقادہ: من / / إلى / /

[illegible]

أنموذج مقابلة مرشح للتدريب

Candidate Interview Form

اسم المرشح : _____ الجنس : ☐ ذكر ☐ أنثى

الجهة التي يعمل بها : _____ المسمى الوظيفي : _____

عدد سنوات الخبرة : _____ الدرجة العلمية : _____

لمحة عن طبيعة العمل الحالي : _____

العنوان : _____

أسباب الرغبة بالمشاركة :

-
-
-

أهم التوقعات من البرنامج :

-
-
-

توقع المرشح للفوائد جراء الالتحاق بالبرنامج :

-

-
-

كيف عرف المرشح عن البرنامج: _____

ما هي الطرق التدريبية التي يرغب المرشح في أن يجدها مستخدمة بالبرنامج؟
-
-
-

هل هناك طلبات خاصة من المرشح؟
-
-
-

هل يرغب المرشح بذكر أية ملاحظات أخرى؟

تعليق المُقابل: _____ _____ _____ _____ _____

اسم المُقابل: _____ التوقيع: _____

التاريخ: / /

أنموذج متطلبات مسبقة من المشاركين

Participants Pre - requests Form

اسم المشارك: _____
 اسم البرنامج التدريبي: _____
 مكان الانعقاد: _____ تاريخ البدء: / / تاريخ الانتهاء: / /

في ضوء مشاركتكم في البرنامج أعلاه، يرجى الحرص على إجراء
 المتطلبات القبلية التالية:

الرقم	المتطلبات	إجباري	طوعي
1	صور فوتوغرافية		
2	اختبار قبلي		
3	ملء استمارة ...		
4	ملء أنموذج ...		
5	إعداد ملخص مشروع ...		
6	إحضار تقارير عن ...		
7	إعداد دراسة حالة ...		
8	إعداد مقدمة عن ...		
9	إحضار ملابس خاصة بـ ...		
10	شهادة خلو من مرض ...		
11	تقديم تمهيد مكتوب حول ...		
12	دفع مبلغ ...		
:			



مشاركون بورشة تدريبية يمثلون استبانة معلومات.

أنموذج معلومات أولية عن المشاركين
(خاصة بالبرنامج التدريبي)

Participants Primary Info.
(Related To Training Program)

الاسم :	الدرجة العلمية :
التخصص :	اسم المنظمة :
المسمى الوظيفي :	فاكس :
هاتف العمل :	رمز بريدي :
ص.ب :	
البريد الإلكتروني :	

* هل سبق وأن شاركنم في برامج تدريبية مماثلة لهذا البرنامج؟

نعم ☐ لا ☐

* هل تقومون بالتدريب في المنظمة

* ما هي الأسباب التي دفعتكم للمشاركة في هذا البرنامج؟

* سم أهم خمسة موضوعات ترغبون في أن عرفوا عنها في هذا البرنامج؟
الرجاء التركيز على احتياجاتكم التدريبية الخاصة بكم؟

نتمنى أن نلقاكم قريباً على خير يعون الله

* يرجى تصوير النموذج لأكثر من مشارك



المعينات والأدوات والقرطاسية يجب توفيرها بنوعية وكمية كافية.

في الصورة أعلاه يتم استخدام الورق الكبير والأقلام متعددة الألوان للتعبير عن مفهوم النجاح.

أنموذج انسحاب من برنامج تدريبي

Withdraw Form

اسم المنسحب : _____

البرنامج التدريبي : _____

تقرر انسحابي من البرنامج / الجلسة

اليوم التدريبي	رقم وعنوان الجلسة	وقت الانسحاب	أسباب الانسحاب
			-1
			-2
			-3
			-4

رد الجهة التدريبية المسؤولة :

.....

.....

.....

توقيع المنسحب : _____ التاريخ : / /

أنموذج بدل مصاريف المتدرب **Trainee Expenditure Form**

الاسم _____ البلد: _____
 عنوان البرنامج التدريب / الورشة: _____
 تاريخ الانعقاد: / /
 يملأ من قبل المتدرب.

المبلغ	التفاصيل	مجال الصرف
دينار	فلس	
		مواصلات
		تأشيرة دخول (فيزا)
		اتصالات هاتفية
		إقامة
		معدات وأجهزة
		رسوم مطار
		بدل تحويل عملة
		وجبات طعام
		غسيل ملابس
		مواد تدريبية

التوقيع: _____ التاريخ: / /

أنموذج تقرير مشارك بدورة (شديد الاختصار)

Participants Feedback Form

اسم المشارك: _____
البرنامج التدريبي: _____
فترة الانعقاد: من / / إلى / /
أوقات الدوام: _____
نظام الجلسات: _____

ملخص الدورة:

التوقيع: _____ التاريخ: / /

أنموذج طلب إعلان عن دورة **Advertisement Request Form**

عنوان البرنامج التدريبي : _____

- المرفقات : - بروشور الدورة
 - ملخص الدورة
 -

يرجى الإعلان عن الدورة المشار إليها أعلاه عبر الوسائط التالية ، يتم تحديد الوسيلة بوضع إشارة ✓.

الوسيلة	عدد المرات	اليوم والتاريخ
المراسلات الورقية		
الهاتف		
الصحف. حدد		
المجلات. حدد		
التسويق الوجيهي		
البريد الإلكتروني		
الفاكس		
التلفاز		
الإذاعة		

التوقيع : _____ التاريخ : / /

أنموذج توثيق المدرب

Trainer Documentation Form

يستخدم هذا النموذج لتوثيق المعلومات المتعلقة بمدرب نفذ تدريباً مع جهة ما.

اسم المدرب: _____

البرنامج التدريبي: _____

الجلسات التي أداها: -

-

-

تاريخ التدريب: / /

المواد التدريبية التي قدمها:

عنوان المدرب: _____

اسم مدخل المعلومات: _____ التوقيع: _____

التاريخ: / /



الانسحاب من التدريب أنواع عديدة منها ما هو نفسي
وذهني وجسدي. يجدر بالمدرّب تشخيص الوضع جيداً.

أنموذج تقرير عن مشارك **Report About Participants Form**

اسم المؤسسة الموفقة:

اسم المتدرب: _____

عنوان البرنامج: _____

فترة الانعقاد: من / / إلى / /

جوانب التقييم	مرضي بدرجة عالية	مرضي بدرجة متوسطة	مرضي بدرجة بسيطة
الالتزام بالحضور			
مشاركته أثناء الجلسات			
احترام الوقت			
احترام وتقدير الآخرين في البرنامج			
قبوله للأدوار التي تناط به			
أداؤه للمهام			
المشاركة العامة			
مهارات الاستماع			

المقيم: _____ التاريخ: / /

التوقيع: _____

أنموذج تقرير مشارك بدورة (متسع بعض الشيء)

Participants Report Form

اسم المشارك: _____
مسمى البرنامج التدريبي / الورشة: _____
فترة الانعقاد : من / / إلى / /
نظام الجلسات التدريبية: _____
ساعات الدوام: _____
مكان الانعقاد: _____
عدد المشاركين: _____
* المدربون: _____

الرقم	اسم المدرب	عنوان جلسته	ملاحظات

* الجلسات التدريبية:

الرقم	عنوان الجلسة	محاورها الرئيسة

* أهداف البرنامج التدريبي:

-
-
-
-

* الطرق التدريبية المستخدمة:

-
-
-
-

* عناوين المواد التدريبية التي عدت بها إلى المؤسسة.

-
-
-
-

* قدم وصفاً للدورك في البرنامج:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

* ما الذي تعلمته في هذا البرنامج:

على المستوى المعرفي	على المستوى المهاري	على المستوى الاتجاھي

* حدد ما الذي بإمكانك تغييره في هذه المؤسسة جراء مشاركتك في هذا البرنامج؟

-
-
-
-

* حدد العقبات التي واجهتك في البرنامج (إن وجدت) :

-
-
-
-

* صف وبشكل مختصر الجو العام للبرنامج :

* هل تنصح المؤسسة بإرسال آخرين منها للتدريب مع هذه الجهة ، ولماذا؟

* ما هي العقبات التي تعتقد أنها ستحول دون إحداثك للتغيير المرغوب في المؤسسة بفضل البرنامج؟

* هل ستشارك زملائك الخبرة ، وكيف؟

* اكتب فقرة تصف بها البرنامج :

اسم المشارك : _____ التوقيع : _____

أنموذج طلب ضيف المتحدث

Guest Speaker Form

عنوان البرنامج التدريبي: _____

أسباب دعوة الضيف المتحدث: _____

مدة الجلسة: _____ يوم _____ تاريخ _____

من الساعة: _____ إلى الساعة: _____

الرقم	الضيف المتحدث	الرقم	الضيف المتحدث
1	مختار	12	صاحب جريدة
2	قائد شرطة	13	موظف بريد
3	رئيس جمعية تطوعية	14	مدير مدرسة
4	مدير بنك	15	رئيس لجنة أهلية
5	مرشد زراعي	16	صاحبة مشروع ناجح
6	ممرضة صحية	17	قاضي شرعي
7	شيخ عشيرة	18	طبيب
8	متقاعد	19	محامي
9	صاحب مشروع رياضي	20	ممثل
10	مصلح اجتماعي	21	
11	نائب برلمان	22	

نتيجة الاتصال مع الضيف المتحدث: _____

أنموذج تكليف معد مواد تدريبية

Training Material Development Form

اسم المعد المكلف: _____ اسم المكلف / الجهة: _____
البرنامج التدريبي: _____ عدد المشاركين: ☐ ذكور ☐ إناث

تقرر تكليفكم بإعداد المواد التدريبية وفق المعطيات التالية:

* عنوان المادة التدريبية: _____

* شكل تقديم المادة التدريبية:

<input type="checkbox"/> ورقية	<input type="checkbox"/> عرض تقديمي
<input type="checkbox"/> على دسك حاسوب	<input type="checkbox"/> ملخصات
<input type="checkbox"/> سلايدات	<input type="checkbox"/> شفافيات

* حجم المادة التدريبية: _____

* تاريخ التكليف: / / تاريخ التسليم: / /

* عدد النسخ المطلوبة: _____

* أجزء المعد: _____ شروط الدفع / الدفعات المالية: _____

-
-

* رد المعد:

☐ موافق ☐ غير موافق ☐ موافق مع شروط

-
-

توقيع المعد: _____ التاريخ: / /



عدم حصول المتدرب على حقوقه يضعف من شهيته
التدريبية (♦).

(♦) المصدر: دورة أدارها المؤلف حول تخطيط المشروعات.

أنموذج تكليف بالإشراف التدريبي **Supervision Assignment Form**

* اسم المكلف: _____ اسم المكلف بالإشراف: _____

* البرنامج التدريبي: _____

* عدد الأيام التدريبية: _____

* ساعات الدوام: من / / إلى / /

* عدد المشاركين: () ☐ ذكور ☐ إناث

* موقع التدريب: _____

* جوانب الإشراف: تذكر هنا أية جوانب إشرافية مستجدة على افتراض أن المشرف لا يشرف لأول مرة.

-
-
-

* المطلوب من المشرف:

قبل الدورة	أثناء الدورة	بعد الدورة

توقيع المكلف بالإشراف: _____ توقيع المكلف: _____

أنموذج تكليف بالتدريب

Training Assignment Form

عنوان البرنامج التدريبي: _____
المكان: _____ عدد المشاركين: ☐ ذكور ☐ إناث

تقرر تكليفكم بتنفيذ التدريب وفق المعطيات التالية :

اليوم والتاريخ	الوقت	رقم الجلسة	عنوان الجلسة	مكانها	ملاحظات

* رد المدرب المكلف بالتدريب :

☐ موافق ☐ غير موافق

الاسم : _____

التوقيع : _____

أنموذج مراجعة مواد تدريبيه

Training Material Review Form

اسم المراجع: _____ درجته العلمية: _____
التخصص: _____ تاريخ تسلم العمل: _____

التعديلات المقترحة على العمل:

رقم الصفحة	رقم السطر	مجال التعديل	التعديل المقترح

ملاحظات المراجع العامة على العمل: _____

اسم المراجع: _____ التوقيع: _____

أنموذج مقابلة مدرب Trainer Interview Form

اسم المُقابل: _____ الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى
اليوم: _____ تاريخ المقابلة: ____ / ____ / ____
الهدف من المقابلة: _____

اسم المُقابل (المُدرّب): _____

المؤسسة التي يعمل بها: _____
المسمى الوظيفي: _____
الدرجة العلمية: _____

مجالات التدريب التي يعمل في إطارها المُدرّب.

- | | |
|-----|-----|
| (1) | (4) |
| (2) | (5) |
| (3) | (6) |

أبرز الدورات التي نفلها المُدرّب:

- | | |
|---|---|
| - | - |
| - | - |
| - | - |
| - | - |

وصف للأسلوب الذي يتسم به المدرب :

أبرز نقاط ضعفه كمدرب	أبرز نقاط قوته كمدرب

أية ملاحظات إضافية من المدرب :

أية ملاحظات إضافية من المقابل :

اسم المقابل : _____

التوقيع : _____

أنموذج تكليف مراجعة المواد التدريسية

Revision Assignment Form

مسمى المادة التدريسية: _____

لصالح برنامج: _____

الفئة المستهدفة: _____

تاريخ التكليف: _____

الشخص المكلف: _____

تاريخ التسليم: _____

تقرر تكليفكم بمراجعة المواد التدريسية:

النتائج	المهمة		جوانب المراجعة
	غير مطلوب	مطلوب	
			تحرير لغوي
			المحتوى
			الشكل والتصميم
			.
			.

رد المكلف بالمراجعة:

غير موافق

☐

موافق

☐

التوقيع: _____ التاريخ: / /



كلما حصلنا على معلومات دقيقة عن خصائص الفئة
المستهدفة كلما كان التدريب أكثر التصاقاً بحاجاتها.

أنموذج تحديد موارد بشرية لبرنامج تدريبي

Human Resources Needed Form

عنوان البرنامج التدريبي : _____

فترة الانعقاد : _____

الموارد البشرية المطلوبة (بصورة أولية) :

الرقم المتسلسل	مسمى المورد البشري	العدد المطلوب	توقيت الحاجة للمورد البشري		
			قبل بدء البرنامج	أثناء البرنامج	بعد البرنامج
1	مشرف تدريبي				
2	مدربون				
3	مساعد مدرب				
4	محدد حاجات تدريبية				
5	ميسرون				
6	مساعد ميسر				
7	فني أجهزة معينة				
8	مصمم مواد تدريبية				
9	معد مواد تدريبية				
10	مقيمون				
11	ملاحظون				
12	سكرتارية				
13	خدمات إدارية				
.					
.					

أنموذج اختيار طرق التدريب **Selecting Training Methods Form**

الهدف التدريبي :

- * هل ستقوم بالتدريب من أجل الفهم (Understanding) ☐ نعم ☐ لا
- * هل ستقوم بالتدريب على مهارة (Skill) ☐ نعم ☐ لا
- * هل تحاول تغيير اتجاه أو قيم (Attitudes/ Values) ☐ نعم ☐ لا

خصائص المشاركين :

- * كم عدد المشاركين الذين يحتاجون للتدريب ؟ _____
- * ما هو مستوى تعليمهم ؟ _____
- * ما هو جنسهم ؟ _____
- * _____
- * _____

الطرق التدريبية الملائمة :

المستلزمات العلمية :

- * أين سيتم تنفيذ التدريب ؟ _____
- * ما شكل الجلوس (Seating) : _____
- * ما التسهيلات المطلوبة في بيئة التدريب ؟ _____
- _____

* ما المعينات التدريسية المطلوبة؟

* أية معلومات أخرى مهمة

الطرق التدريسية المختارة:

أنموذج تخطيط لاستخدام أسلوب المجموعات الصغيرة

Planning For Small Groups Form

البرنامج: _____ الجلسة: _____

عدد المجموعات: _____ عدد الأفراد داخل كل مجموعة: _____

أسلوب توزيع المجموعة إلى مجموعات صغيرة: _____

الأدوار المطلوبة داخل المجموعات: _____

المدة المخصصة للمجموعات: _____

وصف المهمة التي ستعمل على إنجازها المجموعات

المواد المطلوبة: _____

المدة المخصصة لعرض نتائج المجموعات: _____

أسلوب عرض نتائج المجموعات: _____

أسلوب التوليف: _____

أنموذج تخطيط لعب أدوار

Role Play Planning Form

البرنامج التدريبي : _____
الجلسة : _____
مسمى لعب الأدوار : _____
عدد اللاعبين : _____
الهدف : _____

السيناريو المطلوب

الوقت المقدر للتدريب : _____
الوقت المقدر للتنفيذ : _____
المعدات والأجهزة : _____
تعليمات للاعبين : _____
تعليمات للمشاهدين : _____

أنموذج تخطيط مهمة تدريبية

Training Task Planning Form

عنوان البرنامج التدريبي: _____

اسم المدرب: _____

عنوان المهمة: _____

الهدف من المهمة: _____ المدة اللازمة لإنجازها: _____

النتائج المتوقعة من إنجاز المهمة: _____

الفئة المستهدفة: _____

مستوى العمل على المهمة من قبل الفئة المستهدفة:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ميدانية	مجموعات صغيرة	فردى	ثنائي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
صفية	المجموعة كاملة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

مراحل تخطيط المهمة:

_____ الموارد اللازمة:

شكل تقديم المهمة للفئة المستهدفة:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لفظي	صور	تشيل	رسوم	ورقي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سلايدات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



مجموعة عمل صغيرة تعكف على رسم مخطط. طريقة عمل
المجموعات الصغيرة طريقة شائعة في التدريب تستلزم الإعداد
المسبق.

أنموذج تخطيط نشاط بيئي

Take Home Activity Planning Form

عنوان البرنامج التدريبي: _____

عنوان الجلسة: _____ اليوم: _____

التاريخ: _____ / _____ / _____ رقم الجلسة: _____

مسمى النشاط البيئي: _____

الهدف: _____

نوع المخرجات المتوقعة: _____

الوقت المقدر للنشاط: _____

درجة الإلزام بالانتماء: _____

إرشادات للمتدربين: _____

المواد اللازمة للنشاط:

-	-	-
-	-	-
-	-	-

نقاط للتذكير:

-	-
-	-
-	-

تاريخ التسليم: _____ / _____ / _____

آلية التغذية الراجعة: _____

أنموذج زيارة ميدانية

Field Visit Form

اسم المشرف: _____ عدد المشاركين: _____
 الهدف من الزيارة: _____
 عنوان البرنامج: _____

يملأ الجدول التالي:

الرقم المتسلسل	الجهة المقصودة	موقعها	عنوانها	عدد المشاركين	تاريخ ووقت الزيارة	تاريخ ووقت الانتهاء	ملاحظات

لاستعمال الإدارة:

السيد المدرب: _____
 يرجى العلم بأنه قد جرى الاتصال مع مؤسسة _____
 وقد وافقت على استقبال المشاركين وعددهم () يوم _____
 بتاريخ / / من الساعة _____ إلى الساعة _____ علماً أن
 سيكون في استقبالكم.

مع الشكر

اسم المنسق: _____ التوقيع: _____

أنموذج الأدوار المطلوبة

Roles Form

عنوان البرنامج التدريبي: _____

اليوم والتاريخ: _____

مستوى الأدوار المطلوبة:

للبرنامج ككل. ☐

ليوم تدريبي فقط. ☐

لجلسة تدريبية فقط. ☐

اختر من القائمة التالية:

مسمى الدور	ثابت	متغير	مسمى الدور	ثابت	متغير
مساعد ميسر			مُرْجِع إلى الإطار		
أمين صندوق			رأسم مسار		
موقت			موزع حديث		
مقرر (مؤثق) كاتب تقرير يومي			مروح اجتماعي		
عارض			خدماتي عام		
مقدم إعلانات			موزع مجموعات		
مؤثق نتاجات ملخص قلب شارت					
كاسر جمود					
ملتقط مصطلحات واختصارات					
موقف إسهاب زائد					
مراقب عملية					
موزع مواد					

أنموذج أولي لتتقدمات المشاركين في البرنامج

أنموذج المشارك

Participant Presentation Form

* اسم المشارك _____

* عنوان تقديمتي هو: { _____ }.

* أفضل أن تكون تقديمتي يوم _____ تاريخ / / من الساعة _____ إلى الساعة _____.

* الوقت الكلي بالدقيقة () .

* يلزمني لإعداد التقدمة المواد التالية :



التوقيع: _____ التاريخ: / /

أنموذج تغذية راجعة لمقدم

Feedback Form

اسم العارض (المقدم): _____

اسم مقدم التغذية الراجعة: _____

اليوم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____

الوقت المخصص للتقدمة (15) دقيقة، الوقت الفعلي: _____

الوقت المخصص للمناقشة (5) دقائق، الوقت الفعلي: _____

عناصر / مؤشرات التغذية الراجعة:

المؤشر	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	غير مرض
	5	4	3	2	1
قدم المقدم عناوين رئيسة.					
المقدم بدى هادئا.					
عرض المقدم مقدمة منطقية.					
قدم شواهد وأدلة.					
كان المقدم ممتعا.					
قدم حقائق كافية.					
استخدم المقدم المقتطفات والأقوال المنسوبة لغيره بفعالية.					

المؤشر	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	غير مرضي
	5	4	3	2	1
شجع المقدم المستمعين لتقديم أسئلة ومعلومات.					
هيا المقدم المستمعين للوصول إلى النتيجة.					
استخدم المقدم المعينات بشكل مناسب.					
أعاد المقدم عرض المقدمات المنطقية.					
أعاد المقدم فقط عدد من المقدمات المنطقية.					
ربط المقدم بعض المقدمات المنطقية بحقائق عامة.					
كان المقدم مقنعاً.					
استمر المقدم متمماً.					
التزم بالوقت.					
المشي والحركة					
تحدث بنغمة ووتيرة واحدة.					
التوتر / الارتجاف / احمرار الوجه / التأثأة... الخ.					
كان - اتصاله بالعين - Eye Contact مم جميع المستمعين.					

المؤشر	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	غير مرضي
	5	4	3	2	1
الحركات الجسدية / الإيماءات / استخدام الملزمة.					





المؤلف (المدرّب) مع مساعده في أحد البرامج التي تطلبت
وجود مساعده مدرّب.

أنموذج توثيق عمل المجموعات **Group Work Documentation Form**

عنوان البرنامج: _____ عنوان الجلسة: _____
 اليوم والتاريخ: _____ رقم الجلسة: _____
 رقم المجموعة: _____ عدد أفراد المجموعة: _____ المدة المخصصة لعمل المجموعة:
 أسماء أفراد المجموعة:

-
 -
 -

المهمة التي ستعمل على إنجازها المجموعة

الأدوار داخل المجموعة:

☐ ميسر ☐ موقت ☐ مدون ☐
☐ مساعد ميسر ☐ عارض ☐

النتائج التي توصلت إليها المجموعة:

-
 -
 -
 -
 -

الوقت الفعلي الذي استهلكته المجموعة: _____

الوقت المخصص لعرض المجموعة: _____ الوقت الفعلي لعرض المجموعة: _____

ردود فعل المجموعات على نتائج عمل المجموعة:

اسم الموثق: _____ التوقيع: -----

أنموذج ملخص لتوثيق فعاليات يوم تدريبي

Daily Documentation Form

اليوم : _____ التاريخ : / /

عدد جلسات التدريب : _____

أسماء المدربين / الميسرين / المقدمين : _____

خلاصة بأبرز الفعاليات :

أسماء الموثقين :

-

-

أنموذج تقييم يوم تدريبي

Daily Evaluation Form

اليوم والتاريخ: _____

* لطفاً الإجابة على التالية بنعم أو لا وحسب الخانة المخصصة.

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| لا | نعم | - يبدو أن موضوع الدورة مهم لي ولعملي؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| لا | نعم | - أتيح لي الوقت الكافي للسؤال عن أي أمر أريده؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| لا | نعم | - كانت أمامي الفرصة الكافية لمناقشة الموضوع؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| لا | نعم | - بدأ المسير وهو يشرح موضوعاته بأساليب واضحة؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| لا | نعم | - توقيت البرنامج كان ملائماً؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| لا | نعم | - خلال الجلسات ظهرت قدرتي على العمل بشكل جيد؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| لا | نعم | - حصلت على الوسائل والمواد التدريبية؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| لا | نعم | - المواد التدريبية والمنشطة ساعدتني على تفهم الموضوع بشكل جيد؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

لا نعم
☐ ☐

- مكان تنفيذ الدورة جيد؟

لا نعم
☐ ☐

- نظام الاستراحات كان جيداً؟

* الرجاء التلطف بتدوين أية ملاحظات ترونها ضرورية.

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

أنموذج تغذية راجعة للمدرب **Feedback To Trainer Form**

يقدم هذا النموذج من قبل إدارة التدريب للمدرب بعد انتهاء التدريب.

اسم المدرب: _____
 البرنامج التدريبي: _____
 مكان الانعقاد: _____

الجلسات التي أدارها:

الرقم	اليوم والتاريخ	عنوان الجلسة	مكانها	عدد المشاركين	ملاحظات عامة

خلاصة حول نتائج تقييم المدرب (تستخلص من نماذج التقييم).

-
-
-
-
-

اسم مدخل المعلومات

تاريخ إرسال النموذج: / /
 التوقيع: -----

أنموذج ملاحظات المدرب

Notes To Trainer Form

اسم المدرب: _____

عنوان البرنامج التدريبي: _____

اليوم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____

الجلسة: _____

يملأ المدرب هذا الجدول عن نفسه :

جانب الملاحظة	حيثيات الملاحظة	خطوات للمرحلة القادمة
الاستعداد النفسي للتدريب		
المواد التدريبية المقدمة		
الطرائق المستخدمة		
التعامل مع المشاركين		
الجو العام للجلسة		
أية جوانب أخرى للملاحظة يضيفها المدرب		

التوقيع: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____

أنموذج تقرير شكوى - مقدم من متدرب **Complaints Report Form (From Trainee)**

اسم المشتكي: _____ التاريخ: / /

الوقت: _____

اسم البرنامج التدريبي: _____

عنوان الجلسة عند الشكوى: _____

تفاصيل الشكوى:

رقم الشكوى: ()

للاستعمال الداخلي:

القسم المعني بالشكوى:

الإجراء الفوري المتخذ:

توقيع المسؤول الفني

الأدلة على إعادة رضى المتدرب / الجهة:



المؤلف يقدم ضيوف متحدثون أثناء إحدى الجلسات
التدريبية.

أنموذج تقرير شكوى - مقدم من مدرب

Complaints Report Form (From Trainer)

اسم المدرب: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____
الوقت: _____ اسم البرنامج التدريبي: _____
عنوان الجلسة: _____
تفاصيل الشكوى: _____

رقم الشكوى: ()

للاستعمال الداخلي:

القسم المعني بالشكوى:

الإجراء الفوري المتخذ:

توقيع المسؤول الفني

الأدلة على إعادة رضى المدرب:

أنموذج سجل دورات **Courses Record Form**

اسم الشخص: _____ الجهة التي يعمل بها: _____

رقم الكرت: _____

الرقم للسلسلة	عنوان الدورة	الجهة للخطة	مكان الدورة	ملتها الدورة	تاريخ الدورة	مجموع الساعات التدريبية	تم إتمام الدورة	لم تستكمل	وصف مختصر جداً للدورة
1									
2									
3									
4									

أنموذج تقديم مقترحات وملاحظات Notes and Suggestions Form

عنوان البرنامج التدريبي: _____

اليوم: _____ التاريخ: / /

المقترحات التي لدي:

-
-
-
-
-
-

الملاحظات التي لدي:

-
-
-
-

الاسم (اختياري): _____ التاريخ: / /

أنموذج إيقاف دورة **Course Stopping Form**

_____ اسم البرنامج التدريبي :

_____ مكان الانعقاد :

_____ عدد المشاركين :

_____ المدة المقطوعة :

_____ المدة المتبقية :

أسباب إيقاف الدورة :

-1

-2

-3

-4

طبيعة الإيقاف :

مؤقت ☐ دائم ☐

/ / التاريخ المتوقع معه عودة التدريب :

الإجراءات المترتبة على الإيقاف :

- -
- -

الموقف : _____ توقيع : _____

أنموذج طلب خدمة تدريبية **Training Service Request Form**

_____ اسم الجهة طالبة التدريب:

_____ عنوان البرنامج المطلوب:

_____ المدة المقترحة:

_____ عدد المشاركين:

_____ مكان الانعقاد المقترح:

_____ / / التاريخ المقترح:

وصف الاحتياجات التدريبية:

الأهداف كما تحددها الجهة طالبة التدريب:

-

-

-

-

-

أية ملاحظات أخرى:

<p>لاستعمال الإدارة:</p> <p>تاريخ استلام الطلب:</p> <p>رد الإدارة:</p> <p>الشخص المكلف بالمتابعة:</p>

التوقيع: _____ التاريخ: / /



مجموعة مع ميسر يعكفون على تخطيط إعلان لدورة في
إحدى القرى الأردنية.

أنموذج على قواعد سلوك

Rules of Conduct

نتعهد نحن المشاركون في هذا البرنامج بما يلي :

1. أن نناقش بكل حرية وأن نعبر عن آرائنا بكل صراحة.
2. أن نحترم آراء الآخرين حتى وإن اختلفت عن آرائنا فالاختلاف ليس نهاية المطاف.
3. أن نلتزم بالمواعيد التزاماً دقيقاً.
4. أن نشارك مشاركة فاعلة.
5. لن تكون العلاقات قائمة على أساس معلم وتلميذ.
6. الكل لديه مساهمة بصرف النظر عن قيمتها من وجهة نظر الآخرين.
7. شخص واحد يتكلم في آن واحد.
8. أن علينا أن نسمع ونصغي للآخرين لكي يسمعوا ويصفوا إلينا بالمثل.
9. نحن المسؤولون جميعاً عن نجاح أو فشل البرنامج.
10. علينا أن نستمتع ونشارك الفرح.
11. لا توجد كلمة (أنا) في عالم الفريق.
12. أن نقبل بفكرة تبادل الأدوار والأماكن خلال البرنامج.
13. أن نقيم باستمرار ما نعمل.

14. أن نلخص ما ننتج.
15. الالتزام بجدول الأعمال اليومي.
16. جميعنا قد يخطئ.
17. لا نقضب.



المدرّب (المؤلف) في إحدى ورش العمل مع طلبة يمارسون
قواعد خاصة بأصول المناقشة.

أنموذج قائمة المعلومات والتسهيلات الإدارية

Information and Facilities Form



موقع وعنوان إدارة التدريب:

- اسم إدارة التدريب: _____

- الموقع: _____

- هاتف: _____

- ص.ب: _____

- فاكس: _____



معلومات عن المدربين والميسرين والإداريين للبرنامج:

يوضع هنا أسماء جميع الأشخاص من إدارة التدريب
والذين لهم علاقة بالبرنامج وذلك ليسهل على المشاركين
الاتصال بهم.

مدة البرنامج وساعات الدوام:

يبدأ البرنامج يوم _____ تاريخ / /

وينتهي يوم _____ تاريخ / /

يبدأ العمل يومياً من الساعة _____ وحتى الساعة _____

عدد ساعات التدريب _____ ساعة تدريبية.

الاستراحات:



تفصل بين ساعات العمل استراحة لمدة _____ دقيقة.

جدول العمل اليومي:

يحدد مع المشاركين يومياً ويعنون (ماذا لدينا اليوم)



الدوام (ياخذ رأي المشاركين بما يلي):



إن الالتزام بالدوام مهم جداً، لذلك فإن هناك غرامة يدفعها المشارك عن كل دقيقة تأخير تبلغ قيمتها _____ إلا إذا كان التأخير بعذر وتم إبلاغ ميسر البرنامج عنه مسبقاً كما يدفع كل ميسر مبلغ _____ عن كل دقيقة تأخير. ويتم وضع المبالغ في صندوق المالية الذي سيكون مسؤول عنه أمين الصندوق.

الاقتراحات والشكاوى:



خدمة للبرنامج يمكن للمشاركين كتابة اعتراضاتهم، أو اقتراحاتهم، أو شكاوهم، أو تعليقاتهم ووضعها في صندوق الاقتراحات والذي سيتم فتحه يومياً من قبل الميسر ويتم الرد عليه قبل بدء التدريب يومياً والاستجابة لما هو ممكن، ولأن الصندوق وجد لخدمة البرنامج والمشاركين فلا حاجة لكتابة الاسم أو التوقيع.

عرض وتلخيص الجلسات:



يتم يومياً اختيار ناطق رسمي للجلسة من بين المشاركين، ويقوم مع بداية كل يوم بعرض وتلخيص أعمال جلسة اليوم السابق على أن لا تزيد مدة العرض عن خمس دقائق كما يقدم التلخيص مكتوباً.

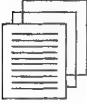
التقييم:

يتم التقييم على مستويين:

- التقييم اليومي.

- التقييم النهائي ويتم ذلك مع نهاية الدورة وفيه يعبر المشاركون عن آرائهم في البرنامج بأكمله من خلال الإجابة على أسئلة التقييم:

المواد الموزعة:



سيتم توزيع النماذج، والتمارين، والمواد المختلفة يومياً ليتم استعمالها في أوقاتها المناسبة.

الشهادات:



يمنح المشارك شهادة مع نهاية البرنامج إذا استطاع أن: (تذكر أية تعليمات بخصوص ذلك).

أطيب التمنيات لكم بمشاركة مثمرة.

أنموذج على مطوية لبرنامج تدريبي

Training Program Prochure Form

مقدمة:

يتزايد الحرص على جعل التدريب أكثر استجابة لحاجات ومستجدات العصر من خلال توسيع فرص مشاركة المتدربين في كافة أوجه العملية التدريبية، إن برنامج طرق التدريب التشاركي هو أحد البرامج التدريبية التي يطرحها المركز كفرصة للمهتمين بإثراء خبراتهم ومعارفهم ومهاراتهم بالطرق التدريبية بشكل عام وبطرق التدريب التشاركي بشكل خاص.

أهداف البرنامج:

يسعى البرنامج إلى تمكين المشاركين من تحسس فرص تحسين عمليات التخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية.

الأهداف الفرعية:

مع نهاية هذا البرنامج يتوقع أن يصبح المشاركون قادرين على:

- 1- تعريف مفهوم التدريب التشاركي.
- 2- تحديد خصائص ومميزات التدريب التشاركي.
- 3- تحديد جوانب القصور الخفية في طرائق التدريب التشاركي.
- 4- رصد الاعتبارات الداخلة في اختيار واستخدام الطرق التشاركية.
- 5- استخدام مجموعة مختارة من طرق التدريب التشاركي بكفاءة عالية.
- 6- تخطيط برنامج تدريب تشاركي.
- 7- ممارسة مهارات الميسر الفعال.

المحتوى التدريبي:

- طرق التدريب بين القديم والحديث.
- مفهوم المنهجية (Methodology) ومفهوم أسلوب / طريقة التدريب Technique.

- خصائص الطرق التشاركية.
- الاعتبارات الداخلة في اختيار الطرق التشاركية.
- نماذج من طرق التدريب التشاركي.
- خطوات إعداد وتخطيط برنامج تدريب تشاركي.
- تصميم أدوات تقييم للطرق التشاركية.
- مهارات الميسر الفعال في إطار التدريب التشاركي.

المشاركون:

يتوجه هذا البرنامج إلى مدربي المدربين والمدربين العاملين في إدارات وبرامج التدريب في الهيئات الرسمية والأهلية.

أساليب التدريب:

- ستستخدم في هذا البرنامج مجموعة من طرق التدريب مثل:
- التمارين الفردية الجماعية.
- تقدمات المشاركين.
- مجموعات العمل.
- المناقشة الموجهة.
- الشراكة.
- المسابقات.
- قوائم المهمات الذاتية.

- الاستمطار الذهني بأنواعه (Brainstorming).

- مهمات منزلية Take Home Tasks.

- الرسم النسجي Web Chart.

كما ستستخدم مجموعة من المعينات السمعية بصرية بالإضافة إلى حقيبة تدريبية مصممة خصيصاً لهذا البرنامج ودليل للمشاركة (المادة التدريبية).

مدة البرنامج:

سنة أيام وبما مجموعه (30) ساعة تدريبية.

مكان تنفيذ البرنامج:

مركز التدريب.

تاريخ الدورة:

ساعة الدوام: من / / إلى / /

من الساعة الثامنة والنصف صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر.

لا تظن أن هذا البرنامج سيغير كل شيء
ولا تظن أنه لن يغير شيئاً



في التدريب النوعي يصار إلى توثيق فعاليات التدريب
بشكل يومي.

أنموذج العناصر المشتركة في محتوى مطويات البرامج التدريبية Training Brochure Content Form

1. عنوان إدارة التدريب كاملاً Address.
2. خارطة بالموقع Map.
3. عنوان البرنامج التدريبي Program Title.
4. مقدمة مختصرة Brief Introduction.
5. الأهداف Objectives.
6. الفئة المستهدفة Target Group.
7. المفردات (المحتوى) التدريبي Training Components.
8. طرق التدريب Training Techniques.
9. مدة البرنامج Duration .
10. تاريخ الانعقاد Date.
11. رسوم المشاركة Fees.
12. مكان الانعقاد Location.
13. لمحة عن المدربين.
14. أية معلومات أخرى مفيدة مثلاً مع من يتم الاتصال للاستفسار.
15. لمحة عن المدربين.

أنموذج تقويم مشاهدة

Demonstration Assessment Form

موضوع المشاهدة:

تاريخ التقديم:

اسم المعد:

العلامة	الوصف	المحكات
	<ul style="list-style-type: none"> - العمل - يمكن رؤيتها - تسمح بمشاركة المتدربين - تحفز المتدربين - ذات صلة بالموضوع - بسيطة - عملياتها واضحة 	المعالم الرئيسة للمشاهدة
	<ul style="list-style-type: none"> - موجهة للجمهور - المستهدف - واضحة الغرض والهدف - منهجية واضحة - المعدات والأدوات - وفرة الإرشادات حولها - تسمح بأنشطة إضافية - ذات مظهر حسن - منظمة - واضحة المعالم 	ملاحظات للمعد
المجموع الكلي		ملاحظات إضافية

أنموذج مشاهدة Demonstration Form

البرنامج التدريبي	الجلسة:
معد المشاهدة:	مسمى المشاهدة:
عدد المتدربين:	مدة إعداد المشاهدة:
تاريخ عرضها:	المكان:
الهدف من المشاهدة:	
نقاط هامة للمعد	
وصف المشاهدة:	
شروط الاستخدام:	
المعدات اللازمة لبناء المشاهدة:	
عناصر للسلامة العامة:	
متطلبات قبلية:	
نشاطات مقترحة لما بعد المشاهدة:	

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (1)

Training Session Plan Form

عنوان البرنامج :

الهدف العام للبرنامج :

النشاط	وصف الأنشطة	المواد والتجهيزات	الزمن المخصص
المراجعة			
الأهداف			
مداخلات			
التطبيق بإشراف المدرب			
التطبيق الذاتي			
الخلاصة			
الإغلاق			
المصادر			

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (2)

عنوان الجلسة: _____ اسم المدرب: _____

تاريخ الجلسة: _____ / _____ / _____ رقم الجلسة: _____

المحتوى المحدد للجلسة

هدف أو أهداف الجلسة

الإجراءات:

المواد:

التقويم:

عبارات وأفكار رئيسة

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (3)

عمليات التعلم	مراحل التعلم	الهدف التدريبي	استراتيجيات لدعم عملية التعلم	أمثلة
عملية التوقعات	مرحلة بناء الدافعية للتعلم	بناء الصلة ما بين التعلم وموضوع التعلم وتبيان الهدف.	* تهيئة مناخ التعلم. * جعل المحتوى مستساغ على المستوى الشخصي. * خلق حالة من علم التأكد.	* سرد قصة. * إجراء مشاهدة. * اسأل أسئلة إيجابية.



مجموعة منهمكة بإعداد العناصر الرئيسة لتقدمتها قبل أن
تشرع بإعداد محتوى المقدمة.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (4)

عنوان البرنامج

رقم الجلسة:

التدريسي:

عنوان الجلسة:

مدة الجلسة:

الأهداف التدريبية: مع نهاية الجلسة يتوقع أن يكون المتدرب قادراً على عمل:

الوسائل المعينة والعدد والأدوات:

مراحل الجلسة	المحتوى	الوسائل المعينة
مقدمة الجلسة (الزمن)		
تقديم الدرس (الزمن)		
الخلاصة والتقديم (الزمن)		

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (5)

عنوان النشاط:

الهدف:

نقاط التعليم:

ما تحتاج إليه:

الوقت:

كيفية تنفيذ هذا النشاط:

الأسئلة:

الخيارات:

المعلومات / الأمثلة / بطاقات اللعب:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (6)

عنوان التمرين التطبيقي: _____ الزمن المخصص: _____

مكان التمرين: _____

الأهداف المتوخاة: _____

الأداء المطلوب	شروط الأداء	مستوى الأداء المطلوب

خطوات تنفيذ التمرين التطبيقي:

الخطوة	النقاط (المحكات)	الرسوم التوضيحية

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (7)

عنوان الجلسة: _____ رقم الجلسة: _____

الزمن	الأهداف	الأنشطة والأساليب	التقويم
		<u>الوسائل:</u> <u>الأساليب:</u>	<u>الواجب:</u>

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (8)

التاريخ	عنوان الجلسة	التاريخ
♦ أهداف الجلسة		
♦ الوسائل التعليمية		
♦ المدخل إلى الجلسة (تمهيد)		
♦ العرض		
♦ الملخص		
♦ تقويم		

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (9)

التاريخ	مجال الدورة	عنوان الجلسة	الأنشطة	التقويم
			الهدف العام	
			الأهداف الفرعية	
			التمهيد (المقدمة)	
			العرض (الطريقة)	
			الوسيلة التعليمية	
			التقويم	
			الواجب اليومي	
			المراجع	



المؤلف يتابع توزيع مجموعة للأدوار المطلوبة منها (أدوار
داخل مجموعات العمل).

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (10)

اسم المدرب: _____
 الموضوع: _____
 عنوان الجلسة: _____

التقويم	الأساليب	الأهداف	الزمن

نموذج تخطيط جلسة تدريبيه رقم (11)

اسم المدرّب: _____ المادة: _____

اسم المدرّب: _____ المادة: _____

عدد الجلسات No. Of Sessions	الزمن من - إلى Time	وسائل التقويم Evaluation	الطرق Methods	الأهداف Objectives			الوحدات Units
			الأنشطة activities	اتجاهية attitudes	مهارية Skills	معرفة Knowledge	

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (12)

عنوان الجلسة : _____

عدد المشاركين : _____

الأهداف المرجوة : _____

العرض : _____

الوقت	أنشطة المدرب	أنشطة المتدرب	التقويم
	الافتتاحية :	(إظهار المخروط وتفاعل المشاركين)	كيف لك أن تعرف أن المتدربون يتعلمون؟
	الأنشطة		
	حوصلة	المتدربون يعون تعلمهم	

ملاحظات :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (13)

رقم الجلسة :

عنوان الجلسة :

الأهداف : يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشاركون قادرين على :

المواد :

الوقت :

الإجراءات :

ملاحظات :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (14)

التاريخ	الجلسة	البرنامج التدريبي	موضوع الجلسة وطريقة التدريب
			<u>الموضوع</u> أهداف الجلسة الوسائل والأساليب والأنشطة الطريقة التقويم الواجب

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (15)

اسم المعلم: _____

رقم الجلسة: _____ تاريخ الجلسة: / /

عنوان الجلسة: _____

الهدف العام للجلسة: _____

الأهداف الفرعية: _____

المواد: _____

مدة الجلسة: _____

تعليمات للمشاركين: _____

- التغيير المتوقع: _____

- الهدف التدريبي: _____

- مداخلات المدرب: _____

- التأكد من الفهم: _____

- التطبيق الموجه: _____

- التطبيق المستقل: _____

- الختام: _____



مشاركون منهمكون بأداء مهمة قدمها المدرب. المهمات
تخطط قبل البدء بالتدريب وتسمى المهمات قبلية الأعداد.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (16)

عنوان البرنامج التدريبي:

التاريخ: / /

اليوم: _____

الموضوع:

الأهداف:

المعرض:

الأنشطة المقترحة:

الوسائل التعليمية:

التقويم:

المراجع:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (17)

الوقت التقريبي:

عنوان الجلسة:

المسوغات (Rationale):

الأهداف العامة:

الأهداف الخاصة:

طرق التدريب:

المصطلحات المركزية:

المقدمة:

الإجراءات:

التقويم:

المواد:

إرشادات هامة:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (18)

عنوان الجلسة:

مكان الجلسة: _____ مدة الجلسة: _____ التاريخ: / /

التجسير (نشاط تحضير الـذهن):

الأهداف:

الاختبار القبلي:

نشاط التعلم:

الاختبار البعدي:

الخلاصة:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (19)

عنوان الجلسة : _____ المدة الزمنية : _____

هدف الجلسة : _____

أنشطة ما قبل الدخول إلى قاعة التدريب

أنشطة داخلية

أنشطة يتيية

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (20)

موضوع الجلسة:

السؤال الأساسي:

الأسئلة الفرعية:

المفاهيم الأساسية:

المهارات:

طرق التدريب

عملية الجلسة

التلخيص:

التقويم:



مجموعة تجهز تغذيتها الراجعة على ورق قلب شارت وهو
بديل للتغذية الراجعة الفردي باستخدام نماذج ورقية.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (21)

موضوع الجلسة:

النشاط الرئيسي:

أنشطة إضافية	أنشطة إضافية	أنشطة إضافية	أنشطة توسعية	تقويم
من:	من:	من:	من:	من:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (22)

عنوان الجلسة: _____ التاريخ: _____ / / الوقت: _____

الأهداف المنشودة: _____

المحتوى	الأنشطة	الموارد المطلوبة	التقويم لما قبل اختتام الجلسة

المراجع والمصادر	التقويم الختامي

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (23)

عنوان الجلسة: _____ المدة: _____
 اسم المدرب: _____ رقم الجلسة: _____
 هدف الجلسة العام: _____

خطة الجلسة

من	يعمل ماذا	لماذا يعمل	كيف سيعمل	متى يعمل	لتي يعمل
المدرّب	تقديم الجلسة	لشد الانتباه	بعرض شفافية مع شرح لفظي	مع بدايات الجلسة	خمس دقائق

المصادر والأدوات المطلوبة للجلسة:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (24)

عنوان البرنامج التدريبي: _____ عنوان الجلسة: _____

الأهداف: _____

المحتوى: _____

المعرفي	المهاري	الانجاسي

استراتيجيات وأنشطة التعلم: _____

موارد مطلوبة:

التقويم:

اليوم _____ التاريخ: / /

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (25)

عنوان البرنامج التدريبي: _____
عنوان الجلسة: _____ رقم الجلسة: _____
مدة الجلسة: _____ اليوم: _____ التاريخ: _____

إجراءات ما قبل الجلسة:

إجراءات أثناء الجلسة:

إجراءات ما بعد الجلسة:



مشاركون يملشون صحائف تقويم بعد انتهاء فعاليات يوم
تدريبي.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (26)

اسم البرنامج: _____ عنوان الجلسة: _____

اليوم: _____ التاريخ: _____ / _____ / _____

وقت البدء: _____ وقت الانتهاء: _____

اسم الميسر: _____

أهداف الجلسة: يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشاركون قادراً على:

الإجراءات والطرق التدريبية :

المواد اللازمة: _____

المرفقات: _____

ملاحظات للميسر: _____

أبرز المحاور: _____

تقييم الجلسة: _____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (27)

الوحدة التدريبية: _____ رقم الجلسة: _____ عنوان الجلسة: _____

نتائج التعليم: _____

تحضيرات قبلية: _____

نشاط إجماع: _____

المعدات	قواعد الجلسة	ملاحظات حول سير الجلسة
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (28)

المفاهيم	التقويم	المشاركة	النتائج

المواد والموارد: العمل والكيفية Do And How	استراتيجيات التعليم	أهداف التعليم
	الجلسة وإدانة المعلومات	المشروع / المهمة

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (29)

الوحدة: _____ رقم الجلسة: _____
 عدد المشاركين: _____
 الفكرة الرئيسة: _____
 المعدات: _____
 نتائج التعلم: _____

الوقت	محتوى الجلسة - النشاط	نقاط التدريب والتنظيم
	نشاطات معبرة	
	تنمية المهارات / المفهوم	
	أنشطة حوصلة	
	الإغلاق	
	التقديم	

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (30)

اسم البرنامج التدريبي: _____ اسم المدرب: _____

عنوان الجلسة: _____ رقم الجلسة: _____

اليوم: _____ التاريخ: / /

مدة الجلسة: _____ وقت البدء _____ وقت الانتهاء _____

أهداف الجلسة: _____

يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشاركون قادرين على:

الإجراءات:

المواد اللازمة :

خلاصة بإبراز المحاور :

طرق التدريب :

ملاحظات للمدرب :

تقييم الجلسة :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (31)

البرنامج التدريبي: _____ الجلسة: _____
مراجع للجلسة: _____
المواد: * المدرب: _____
* المتدرب: _____
نقاط احترازية: _____

توقعات الجلسة: يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يكون بمقدور المتدرب فعل:

* المفاهيم الرئيسة: _____
* المهارات الأساسية: _____
مكونات الجلسة: _____
* التقديم / الأنشطة الافتتاحية: _____

* ملخص للمعلومات المعرفية واستراتيجيات التعليم: _____

* أنشطة المشاهدات: _____

* أنشطة التحقق من الفهم والاستيعاب : _____

* التطبيق : _____

* الإغلاق : _____

* المتابعة : _____

* ملاحظات : _____



مجموعة عمل في جلسة تدريبية تستمع إلى الإجراءات
المطلوبة.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (32)

عنوان الجلسة: _____

أهداف الجلسة: _____

مبررات الجلسة: _____

المحتوى: _____

الإجراءات التدريبية:

-
-
-

الإجراءات التقويمية:

-
-
-

المواد اللازمة:

-
-
-

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (33)

عنوان الجلسة :

أهداف الجلسة :

الإجراءات التدريبية :

-

-

-

إجراءات التقييم عبر الجلسة :

-

-

-

أوجه مشاركة المتدربين :

-

-

-

الإغلاق :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (34)

المدرّب: _____ عنوان الجلسة: _____

عدد المشاركين: _____ رقم الجلسة: _____

التاريخ: _____ الوقت: _____

نشاط جذب الانتباه والتركيز: _____

الهدف: _____

المدخلات: _____

العرض (النمذجة Modeling): _____

الأنشطة الموجهة: _____

أنشطة لفحص الفهم: _____

الأنشطة الذاتية (Independent Practice): _____

الإغلاق: _____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (35)

اسم الورشة: _____ عنوان الجلسة: _____

اليوم: _____ التاريخ: _____

وقت البدء: _____ وقت الانتهاء: _____

اسم الميسر: _____

أهداف الجلسة: يتوقع مع نهاية هذه الجلسة أن يصبح المشاركون قادرين على:

الإجراءات والطرق التدريبية:

المواد اللازمة: _____

المرفقات: _____

ملاحظات الميسر: _____

أبرز المحاور: _____

تقييم الجلسة: _____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (36)

اليوم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____

العنوان العام: _____ رقم الجلسة: _____

الوقت الكلي: _____ وقت البدء: _____ وقت الانتهاء: _____

الهدف العام للجلسة: _____

الأهداف الخاصة:

أ. الهدف المعرفي:

ب. الهدف السلوكي:

ت. الهدف الأدائي:

الوسائل المعينة: _____

المقدمة: _____

الأفكار الرئيسة: _____

خطوات يقوم بها الطالب	خطوات يقوم بها المعلم

العرض: _____

نشاط إضافي: _____

الخاتمة: _____

النتائج المتوقعة: _____

واجب بيتي: _____

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (37)

مخطط جلسة :

عنوان الوحدة :

اليوم والتاريخ :

رقم الوحدة :

الوقت :

عنوان العنصر :

الأهداف :

- 1.
- 2.
- 3.

يجب على المتدرب مع نهاية الجلسة أن يكون قادراً على :

- 1.
- 2.
- 3.

شروط السلامة :

- 1.
- 2.
- 3.

النقاط الحاكمة :

شرح عن مبدأ العمل :

ملخص الجلسة :



الجلسات التدريبية المخططة تكون ذات فاعلية ويقل معها
هدر الموارد.

انموذج تخطيط جلسة تدريبيه رقم (38)

الاسم: المكان:	عنوان الوحدة: رقم الوحدة:	عنوان الجلسة: رقم الجلسة:	اليوم: التاريخ:	زمن الجلسة:
الأهداف	خطوات الجلسة/ مراحلها	الأنشطة والوسائل	الزمن	التقويم

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (39)

عنوان الوحدة:

رقم الوحدة:

عنوان الجلسة:

اليوم: التاريخ: / /

زمن البدء: زمن الانتهاء:

الزمن الفعلي:

الأهداف: أن يصبح المتدرب قادرا على:

- 1.
- 2.
- 3.

التجهيزات المطلوبة:

خطوات العمل	النقاط الحاكمة
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

تقييم:

الأداء:	أ. قدرة	ب. مهارة	ج. استمرارية	د. جودة
الزمن	M	G	V.G	
الجودة:	M	G	V.G	

نمذج تخطيط جلسة تدريسية رقم (40)

مؤسسة: _____
مركز: _____
عنوان الوحدة: _____
رقم الوحدة: _____
عنوان الجلسة: _____ رقم الجلسة: _____
اليوم: _____ التاريخ: / /
زمن الجلسة: _____
وقت البدء: _____
مكان الجلسة: _____

الأهداف: يتوقع مع نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على:

- 1.
- 2.
- 3.

الوسائل المعينة و المواد اللازمة:

الإجراءات :

المصطلحات والمفاهيم المستخدمة أثناء الجلسة :

التقويم :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (41)

اسم المدرسة: _____

اسم الوحدة: _____ المكان: _____ اسم المدرب: _____

رقم الوحدة: _____

الوقت: من _____ إلى _____

الأهداف المتوقعة : أ. ب. ج. د.

التاريخ: / /

المواد المطلوبة: أ. ب. ج. د.

مواد مساعدة: أ. ب.

المساعدون: أ. ب. ج. د.

خطة العمل: أ. ب. ج. د.

نتائج العمل: أ. ب. ج. د.

التقويم: أ. ب. ج. د.

المشاكل المتوقعة:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (42)

العنوان: الزمن: التاريخ:

متطلبات الجلسة:

- | | |
|-----|----|
| أ. | ب. |
| ج. | د. |
| هـ. | و. |

تسيير المنهاج وفق المتطلبات:

وضع متطلبات اللامنهجية (هوايات - رياضة):

تقييم الجلسة مع منتصفها:

استرجاع المواد المعطاة للمتعلم:

النتائج المتوخاة من الجلسة (المخرجات):

إعادة تقييم الخطة والجلسة من قبل المتدربين:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (43)

اليوم:	الوحدة:	الزمن الفعلي:
التاريخ:	موضوع الجلسة:	الزمن الكلي:
المكان:	المساعدون:	اسم المعد:
الأهداف:		

المواد اللازمة:	المعينات التدريبية:
-----------------	---------------------

أنشطة إضافية:	التعليم المتباين:
---------------	-------------------

أنشطة لمهارات التفكير العليا:	التقويم:
-------------------------------	----------

النتائج:	البدائل:
----------	----------



جلسة في ورشة استهدفت صغار الشباب لتعليم مهارات
البناء على خبرات الأفراد.

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (44)

الوحدة:

اليوم:

وقت التمرين:

التاريخ:

محطة أو مكان التنفيذ:

الأهداف:

-
-
-

المواد المستخدمة:

-
-
-
-

النقاط الحاكمة:

-
-
-
-

المعينات اليدوية:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (45)

رقم الوحدة :

المكان :

العنوان العام :

التاريخ : / /

عنوان الجلسة :

المدة الزمنية :

رقم الجلسة :

الفئة المستهدفة :

الهدف العام :

مع نهاية هذه الجلسة يجب أن يكون المتدرب قادراً على :

1.

2.

3.

المعدات التدريبية اللازمة :

1.

2.

3.

4.

الإجراءات :

التحضيرات المسبقة

خطوات العمل

شروط الأمن والسلامة :

التمارين المطلوبة :

قبل الجلسة

أثناء الجلسة

بعد الجلسة

التقويم :

الأفكار الرئيسة :

إعادة صياغة للمعلومات :

الأنشطة الإضافية :

النشاط أو الواجب اليومي :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (46)

1. عنوان المحاضرة:

2. اسم المحاضرة:

3. رقم المحاضرة:

4. اسم المساعد:

5. اليوم:

التاريخ: / /

6. الأهداف:

7. الأفكار الرئيسة:

8. المهارات:

9. النقاط الهامة:

أنموذج تخطيط جلسة تدريسية رقم (47)

عنوان الوحدة: الوقت اللازم:

اليوم: التاريخ:

الأهداف

العرض : النقاط الرئيسة

الوسائل التعليمية :

التقويم :

ملاحظات :

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (48)

اليوم: / / التاريخ:
عنوان الجلسة: مدة الجلسة: رقم الجلسة:
مكان الجلسة:
الأهداف المعلنة:
الأفكار الرئيسة:
الأنشطة:
المصادر الإثرائية:
المشاكل المتوقعة:
النتائج المتوقعة:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (49)

<p>الزمن:</p> <p>اليوم والتاريخ:</p>	<p>عنوان الوحدة:</p> <p>رقم الوحدة:</p> <p>عنوان الجلسة:</p> <p>رقم الجلسة:</p> <p>الأهداف:</p>
<p>ينبغي أن يصبح المتدرب قادراً على أن:</p>	
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	
<p>مستوى الأداء:</p>	<p>شروط الأداء:</p> <p>يجب توفير المواد التالية:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>خطوات العمل:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	
<p>الأنشطة:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	
<p>النتائج:</p> <p>نشاط بيتي:</p> <p>المراجع:</p>	
<p>اسم وتوقيع المعد:</p>	



من جلسة تدريبية مهارية التوجه

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (50)

الوحدة التدريبية:

زمن الوحدة:

رقم الجلسة:

اليوم:

التاريخ: / / الوقت:

اسم المعد: المساعدون:

مكان الجلسة:

المهام:

الأهداف:

الواجبات:

التقويم:

أنشطة المهارات:

المشاكل المتوقعة:

البدائل:

النتائج المتوقعة:

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (51)

1. عنوان الوحدة التدريبية:
2. رقم الوحدة التدريبية:
3. عنوان الجلسة:
4. اليوم: / /
7. التاريخ: / /
5. الوقت الكلي للجلسة:
8. وقت البدء في الجلسة:
6. وقت الانتهاء من الجلسة:
9. الوقت الفعلي للجلسة:
10. الأهداف: يتوقع من المتدرب مع نهاية الدرس أن يصبح قادرا على:
-
-
11. المواد اللازمة للعمل:
12. المعينات التدريبية:
13. العدد اللازم من المتدربين:
14. المكان المخصص:

15. النقاط الحاكمة للعمل :

16. المصادر المتوقعة الرجوع إليها :

17. المشاكل المتوقعة أثناء الجلسة :

18. النتائج المتوقعة من الجلسة :

اسم المعد :

نموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (52)

اسم الوحدة التدريبية : رقم الوحدة التدريبية :
 اليوم والتاريخ :
 العنوان العام :
 عنوان الجلسة : رقم الجلسة :
 الهدف الرئيسي : مدة الجلسة :

الأهداف الفرعية : مع نهاية الجلسة يتوقع أن يصبح المتدرب قادراً على :

1.

2.

التسهيلات التدريبية والوسائل التعليمية :

الزمن	المقدمة	مقياس الأداء
الزمن	المحتوى (الجلسة) والمهارات	
الزمن	المناقشة والتقييم	

أنموذج تخطيط جلسة تدريبية رقم (53)

عنوان الوحدة:

رقم الوحدة:

اليوم:

التاريخ: / /

عنوان الجلسة:

زمن البدء:

زمن الانتهاء:

تقويم قبلي:

الأهداف العامة:

الأهداف الخاصة:

المواد اللازمة والوسائل المعينة	الأفكار الرئيسة الشرح	المصطلحات الواردة في الجلسة
	تقويم أثنائي	
	نشاط بيتي واجب بيتي	
	المصادر الإثرائية تقويم بعدي	

أنموذج تخطيط جلسة تدريبيية رقم (54)

عنوان الجلسة: _____ الوحدة: _____

المراجع والمصادر: _____

الموارد: _____

ملاحظات هامة: _____

نتائج التعلم: _____

نتائج تعليم محددة: _____

الخطوات (ملخص بالخطوات التدريبيية): _____

التوقيت (دقائق)	المحتوى / ملخص بأوجه التطبيق والاستخدام	استراتيجيات التعليم / ملاحظات



المؤلف يشرح لضيوف عن فعاليات جلسة تدريبية.

نموذج تخطيط نشاط لكسر الجمود (أ) ⁽¹⁾ **Ice Breaking Activity Planning Form**

الجهة المتعاونة:	مسمى النشاط:
المصدر الممول:	الأهداف:
الفئة المستهدفة:	رقم النشاط:
عدد المستفيدين:	الإجراءات:
مكان التنفيذ:	مدة النشاط:
تاريخ البدء:	وقت التنفيذ:
تاريخ الانتهاء:	الوسائل اللازمة:
الجهة المشرفة:	أسلوب التقييم:
اسم المشرف:	التكلفة التقديرية:
	ملاحظات:

(1) المصدر : حسين حسنين (1999) دليل تخطيط الأنشطة اللامنهجية.

أنموذج تخطيط نشاط لكسر الجمود (ب)

- 1- الغرض (Purpose).
- 2- حجم الجماعة (Group Size).
- 3- الوقت المطلوب (Time Required).
- 4- نظام الجلوس (Seating).
- 5- المواد اللازمة (Needed Material).
- 6- الإجراءات (Procedures).
- 7- الإجراءات البديلة (Alternatives Procedures).

اهتم بغرضية النشاط

أنموذج تخطيط نشاط لكسر الجمود (ج)

اسم المدرب: _____ التاريخ: / /

رقم النشاط:	مسمى النشاط:
الوقت اللازم:	أهداف النشاط:
وقت البدء وقت الانتهاء	الإجراءات
حجم المجموعة	
شكل المجموعة:	الفئة المستهدفة:
كلفة النشاط:	المواد اللازمة:
المساعدون:	الأوضاع المختلفة:
ملاحظات للمدرب:	أسلوب التقويم:

أنموذج النقطة الموحلة (في التعلم)

Mud Point Form

البرنامج التدريبي : _____ الجلسة : _____

الموضوع المحدد : _____

الإجراءات المتخذة بصدد النقطة الموحلة		كل شيء كان لي واضحاً عدا
من المدرب	من المتدرب	
		النقطة الموحلة :

النتائج : _____

أنموذج هو عن وهو ليس عن

البرنامج التدريبي _____

الفترة الزمنية : من / / إلى / /

هذا البرنامج التدريبي هو عن This Training Program is about	هذا البرنامج التدريبي هو ليس عن This Training Program is not about

Avoiding Form **أنموذج التفادي**

البرنامج الحالي : _____ الجلسة : _____

البرنامج المستقبلي : _____

ماذا موضوع التفادي	مع من التفادي؟	متى التفادي؟	كيف التفادي؟



المؤلف يقوم بأداء دور مع أحد المشاركين حول اتصال
مؤسسة تنوي الحصول على سلعة من مورد. يلعب دور المورد
أحد المشاركين.

Trainer Diary Form **أنموذج مفكرة المدرب**

Things To Do أشياء على فعلها

[illegible]

أنموذج رصد ملاحظات (بيد المتدرب أثناء التدريب)

Notes Listing Form

البرنامج: _____ الجلسة: _____
 المدرب: _____ اليوم: _____ التاريخ: / /

المحتوى	الملاحظات	أساليب التدريب	الملاحظات
المادة المقدمة			
أسلوب تقديمها			
الجو العام	الملاحظات	مجالات مختلفة	الملاحظات

أنموذج رصد ملاحظات للمدرب

Notes Listing To Trainers Form

الجلسة :

التاريخ:

الإجراء المطلوب اتخاذه إزائها

نموذج السلوك Behavior Form

المتدرب: _____ الساعة: _____

[illegible]

أنموذج تحديد مستوى معرفة **Knowledge Level Assessment Form**

المتدرب: _____ الساعة : _____

موضوع التعليم: _____

ما الذي نعرفه	ما الذي نحتاج لمعرفته

أنموذج تحليل أداء (شغل) **Performance Analysis Form**

البرنامج التدريبي: _____
 المؤدي: _____
 عنوان / مسمى الأداء: _____

مكونات الأداء		
المعرفية	المهارية	المسلكية

خطوات أداء الأداء:

الوقت المقرر لأداء الأداء: _____

الفجوة الأدائية: _____

التدريب المطلوب لردم الفجوة: _____



مجموعة عمل منصبة على إنجاز مهمة تدريبية

أنموذج تقييم جلسة تدريبية

Training Session Evaluation Form

اليوم والتاريخ: _____ رقم الجلسة: _____
مسمى الموضوع: _____

أولاً: تقييم الجلسات:

أرجو الإجابة على السؤالين التاليين:

1. أذكر / ي أكثر شيء أعجبك في هذه الجلسة؟

2. أذكر / ي شيء لم يعجبك في هذه الجلسة؟

3. أذكر / ي ثلاثة أشياء تعلمتها في هذه الجلسة؟

أ. _____

ب. _____

ج. _____

أنموذج تقييم جلسة تدريبية

اسم البرنامج: _____
 اليوم والتاريخ: _____
 موضوع الجلسة: _____ وقت الجلسة: _____
 اسم المدرب / المحاضر: _____
 وقت الجلسة: _____

لطفاً أجب عن التالي بنعم أو لا في الخانة المخصصة لذلك:

- | لا | نعم | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - هل تفهمت شرح الموضوع من المحاضر / المحاضرة / المدرب؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - هل كان لديك الوقت الكافي للسؤال عن الموضوع من قبل المحاضر؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - هل كانت أمامك الفرصة الكافية لمناقشة الموضوع مع المحاضر؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - هل كانت أمامك الفرصة الكافية لمناقشة الموضوع مع زملائك المشاركين؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - هل كان المحاضر يشرح موضوعاته بأساليب واضحة؟ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | - هل كانت هناك فرصة أمامك لإعطائك الوقت الكافي من قبل المحاضر للمناقشة بشكل فردي؟ |

- خلال المحاضرة/ الجلسة هل ظهرت قدرتك على العمل بشكل جيد؟ ☐ ☐

- هل حصلت على الوسائل أو الأدوات أو الطرق التدريسية بشكل كافٍ؟ ☐ ☐

- هل المواد والوسائل التوضيحية والمنشطة ساعدتك على تفهم الموضوع بشكل جيد؟ ☐ ☐

- هل كانت لديك خبرة أو معرفة مسبقة بالمهارات التي أعطيت لك في الجلسة قبل أن تبدأ عملية التدريب في هذه الدورة؟ ☐ ☐

إن كانت الإجابة (نعم) لطفاً ضع هذه المهارات التي كنت تعلمها؟

- هل تعتقد إن تعرفت (تعلمت) على كل المهارات التي كنت بحاجة إليها لتخدم هدفك من الالتحاق بهذه الدورة؟ ☐ ☐

- إن كانت الإجابة (لا) لطفاً حدد المهارات التي تعتقد أنك بحاجة للمزيد حولها؟ ☐ ☐

- هل إدارة البرنامج كانت في المستوى المطلوب؟ ☐ ☐

- هل تحديد ساعة ونصف لكل جلسة مناسب؟ ☐ ☐

- هل تعتقد أن وقت البرنامج في شهر () هو وقت مناسب؟ ☐ ☐

- هل تعتقد أن وقت الدورة من () هو وقت مناسب؟ ☐ ☐

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- هل تعتقد أن مكان انعقاد الدورة مناسب؟
- هل الموضوعات كانت متناسقة كبرنامج شامل؟
- هل الخدمات التي قدمت أثناء البرنامج كانت مناسبة؟
- هل اختيار المحاضرين مناسب بالنسبة للمواضيع؟

ملاحظة:

الرجاء كتابة ملاحظاتك الشخصية واقتراحاتك التطويرية حال إعادة عقد مثل هذا البرنامج (الدورة).

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

إنموذج استبانة تقييم جلسة تدريبية

Session Evaluation Form

(استبانة المدرب)

إرشادات عامة

- * تملأ هذه الاستبانة من قبل المدرب الذي أدار الجلسة التدريبية فقط.
- * تملأ في أقرب فرصة ممكنة بعد انتهاء الجلسة التدريبية.
- * تسلم إلى مشرف البرنامج ().
- * الرجاء الإجابة على جميع الأسئلة الواردة.
- * اقرأ الأسئلة قراءة متعمنة قبل الإجابة.
- * هناك صفحة مخصصة لإضافة أية ملاحظات أو اقتراحات تراها ضرورية.
- * الاستبانة هي لغايات تخص تقييم الحقايب التدريبية.

أسئلة عامة

* اسم المدرب: _____

* اليوم: _____ التاريخ: _____

* مسمى الوحدة القياسية التي استخدمتها:

* عنوان الجلسة التدريبية في الوحدة:

الوقت الكلي	وقت الانتهاء		وقت البدء	
	س	د	س	د

*

السؤال الأول: أهداف الجلسة:

لماذا كانت الأهداف هي الأساس في الجلسة فإننا نرجو الإجابة عما

يلي:

أ. هل تتعارض الأهداف بعضها مع البعض الآخر؟

لا ☐ نعم ☐

إذا كانت الإجابة "نعم" اضرب مثلاً لذلك:

ب. هل يبرز بعضها البعض الآخر؟

☐ نعم ☐ لا

ملاحظات:

ج. هل تقترح إدخال أية تعديلات على أهداف الجلسة؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كان الجواب نعم فحدد فيما يلي هذه التعديلات:

د. ما هي مشكلات الأهداف في هذه الجلسة من حيث مكوناتها وشروطها؟

الشروط

المكونات

هـ. ما هي الصيغة العامة لأهداف هذه الجلسة؟

☐ معلوماتية ☐ أكثر من صيغة الرجاء حدد

☐ مهارتية ()

☐ اتجاهية

و. إذا كان لديك استعداداً لكتابة أهداف الجلسة من جديد فترجو هنا أن تفعل ذلك؟

-
-
-
-
-

السؤال الثاني: عنوان الجلسة

أ. هل بدى لك العنوان واضحاً؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كان الجواب لا فما هو العنوان الذي تقترحه؟

العنوان الجديد :

ب. هل كانت المدة المخصصة للجلسة كافية؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كان الجواب لا فما هي المشكلة؟

☐ كان الوقت قليلاً ☐ غير ذلك (حدد)

☐ كان الوقت زائداً

ج. ما هي المدة التي ترى أنها كافية بالدقيقة؟

د. ما رأيكم بتسلسل (الموقع) لهذه الجلسة في هذه الوحدة؟

☐ ملائم ☐ غير ملائم

هـ. إذا كان التسلسل غير ملائم فأين تقترح موضعها الجديد في الوحدة؟

(الرجاء التحديد)

قبل جلسة : _____ بعد جلسة : _____

السؤال الثالث: الإجراءات التدريبية في الجلسة؟

أ. هل بدت لكم الإجراءات واضحة؟

☐ نعم ☐ لا

ب. هل مستم تسلسلها؟

☐ نعم ☐ لا

ج. هل هناك عقبات صادفتكم بخصوص الإجراءات؟

☐ نعم ☐ لا

د. حدد العقبات؟

-
-
-
-

هـ. ما هي المدخلات التي أنتم بها على الإجراءات (من قبلكم ولم تكن واردة

أصلاً)؟

-
-
-
-

و. ما هو الشكل الجديد (الترتيب) الخاص بالإجراءات كما تراها من وجهة

نظرك؟

-
-
-

السؤال الرابع: كيف لكم أن تصفوا تفاعل المشاركين معكم في هذه الجلسة؟

الرجاء كتابة فقرة مختصرة عن هذا:

السؤال الخامس: هل استخدمتم نماذج خاصة بالتقييم؟

☐ نعم ☐ لا

السؤال السادس: هل سلمتم هذه النماذج إلى المشرف على البرنامج

☐ نعم ☐ لا

السؤال السابع: كيف وجدتم المرفقات الموجودة أصلاً في الوحدة؟

☐ ممتازة ☐ جيدة جداً ☐ جيدة ☐ مقبولة ☐ ضعيفة

السؤال الثامن: هل لكم هنا أن تدونوا أية ملاحظات عامة عن

الجلسة؟

السؤال التاسع: ما هي عناوين المواد التي أضفتموها؟

ملاحظة:

(يرجى إرفاق نسخ إضافية التي عن المواد أعدتموها بأنفسكم مع هذه الاستبانة).

شكراً لكم ونتمنى أن نتعاون معكم
في برنامج قادم



جلسة تدريبية لتعليم مهارات الاتصال الهاتفية

إنموذج استبانة تقييم ختامي

Final Evaluation Form

دليل تعليمات

تعليمات بشأن الأسئلة من 1- 35:

استخدم الرموز التالية لبيان مدى موافقتك أو اعتراضك على كل من العبارات الواردة أدناه:

الرموز:

1 : اعترض بشدة.

2 : اعترض.

4 : أوافق

5 : أوافق تماماً.

الفرق بين 1 و 2 وبين 4 و 5 هو فرق في الدرجة فقط.

مثال:

إذا أردت الإعراب عن اعتراضك التام على العبارة فارسم دائرة حول

الرقم 1 كما يلي ① 2 3 4 5

يرجى عدم التردد في إبداء أي ملاحظات تراها ضرورية (مع الإشارة إلى

رقم السؤال) في المكان المخصص لهذا الغرض بالصفحة الأخيرة.

أولاً: الجوانب المتعلقة بتخطيط البرنامج التدريبي

لا تكتب شيئاً

في هذا العمود

--	--

5 4 3 2 1

س1 تم تزويدي بمعلومات كافية عن أهداف البرنامج وأساليبه قبل وصولي

--	--

5 4 3 2 1

س2 أظهر تخطيط البرنامج المبادئ التدريبية التي نوقت أثناء البرنامج؟

--	--

5 4 3 2 1

س3 شُرح لي بوضوح ، مع بداية البرنامج ، كيف أختار أهدافي للبرنامج؟

--	--

5 4 3 2 1

س4 أشعر أن البرنامج الذي تم وضعه في الجلسة الأولى قد أخذ في الاعتبار الأهداف التي اخترتها.

--	--

5 4 3 2 1

س5 بدت لي مرامي البرنامج ذات أهمية مباشرة لأنشطتي المهنية.

--	--

5 4 3 2 1

س6 كان واضحاً لي منذ بداية البرنامج أنه ينتظر مني القيام بدور فعال فيه.

ثانياً: الجوانب المتعلقة بملاءمة أساليب العمل وفائدتها:

--	--

س7 وجدت الوثائق التي قدمت لي جيدة 5 4 3 2 1

--	--

س8 قدت لي وثائق كافية لمساعدتي على المشاركة مشاركة فعالة في مناقشة المواضيع المعنية 5 4 3 2 1

--	--

س9 ساعدتني المعلومات الواردة في الوثائق على تحقيق الأهداف التي اخترتها. 5 4 3 2 1

--	--

س10 شجعتني أساليب العمل المستخدمة أثناء البرنامج على أن أشارك مشاركة فعالة فيها. 5 4 3 2 1

--	--

س11 أتيج لي أثناء البرنامج الفرصة لتطبيق معرفتي الجديدة (تمارين). 5 4 3 2 1

--	--

س12 ساعدني الوقت ، الذي قضيته في العمل الفردي أثناء البرنامج ، على التعلم. 5 4 3 2 1

--	--

س13 أتيج لي أثناء البرنامج الفرصة للعمل وفقاً لسرعتي الخاصة. 5 4 3 2 1

ثالثاً: الجواب المتعلقة بطريقة إدارة البرنامج وموقف المديرين:

س14 أبدى المنظّمون والإداريون تفتحاً عقلياً
مرضياً.

س15 ساعد الجو العام الذي ساد البرنامج على
العمل الجاد.

س16 أتاح لي المدربون الفرصة لإبداء
الملاحظات التحليلية.

س17 استخدم المدربون الملاحظات التحليلية
التي أبديتها في إدارتهم للبرنامج.

س18 بذل المدربون قصارى جهدهم لمساعدتي
على تحقيق أهدافي في البرنامج.

س19 كان أسلوب إدارة البرنامج متمشياً مع
المبادئ التدريبية التي نوقشت فيه.

س20 شجع موقف المديرين على "التعلم الحر".

وابعاً: الجوانب المتعلقة بتنظيم الأنشطة والفعاليات في الوقت المتاح

--	--

س21 أرى أنه قد أتيح وقت كاف^(*) للمناقشات
الفردية أو الجماعية مع المربين
5 4 3 2 1

--	--

س22 خصص وقت كاف^(*) لتوضيح
الوثائق.
5 4 3 2 1

--	--

س23 أتيح وقت كاف^(*) للمناقشة في مجموعات
صغيرة.
5 4 3 2 1

--	--

س24 أتيح وقت كاف^(*) للتمارين العملية.
5 4 3 2 1

--	--

س25 أتيح وقت كاف^(*) للعمل الفردي
5 4 3 2 1

--	--

س26 أتيح وقت كاف^(*) لتقديم العمل في
الجلسة العامة.
5 4 3 2 1

(*) جميع الأسئلة التي تطلب رأياً عن الوقت الذي قضى في أي نشاط من الأنشطة يجب أن يراعى فيها الوقت الكلي المتاح للبرنامج. وإذا رغبت في إبداء أي تعليق على طول مدة البرنامج بشكل عام، يرجى أن تفعل ذلك مستعملاً الصفحة الأخيرة.

خامساً: الجوانب المتعلقة بالفوائد التي جناها المشتركون

--	--

س 27 ساعدني البرنامج على تحسين معرفتي
1 2 3 4 5
بالنظرية.

--	--

س 28 ساعدني البرنامج على تحسين معرفتي
1 2 3 4 5
بالنظرية.

--	--

س 29 ساعدني البرنامج على تكوين موقف مؤيد
1 2 3 4 5
لنمط المستخدم لتناول المشكلات المختلفة.

--	--

س 30 شجعني البرنامج على تطبيق المعرفة التي
1 2 3 4 5
اكتسبتها بعد انتهائها.

--	--

س 31 سوف يساعدني البرنامج على تشجيع
1 2 3 4 5
زملائي على التعلم واستخدام الطرائق
التدريبية الجديدة.

--	--

س 32 زاد البرنامج من ثقتي في قدرتي على
1 2 3 4 5
تحقيق أهدافي الشخصية في المدى المتوسط
(خلال سنة واحدة)

سادساً: الجواب المتعلقة بتقييم البرنامج التدريبي

--	--

س33 شعرت أن كلاً من التقييم القبلي وتقييم المتابعة قد ساعداني على تقييم المعرفة 5 4 3 2 1 التي اكتسبتها تقيماً مفيداً.

--	--

س34 كان التقييم القبلي تمريناً مفيداً، وأظهر مزايا هذه الطريقة. 5 4 3 2 1

--	--

س35 أظهرت التمارين العملية فائدة التغليف الراجعة خلال عملية التعلم. 5 4 3 2 1

--	--

س36 وجدت جلسات التقييم اليومية مفيدة. 5 4 3 2 1



مشاركون يكتبون توقعاتهم من جلسة تدريبية

نموذج تقييم البرنامج Program Evaluation Form

اسم البرنامج : _____
 الميسر : _____
 التاريخ : _____

لقد شاركت في هذا البرنامج :

لا	نعم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (أ) لتحسين وتطوير ذاتي في مهنتي الحالية.
 (ب) لإعداد نفسي للعمل الجديد الذي سأكلف به.
 (ج) لدعم نموي المهني
 (د) غير ذلك ، حدد.

والآن نرجو التلطف بوضع دائرة حول الرقم الذي تختاره حسب رأيك
 الشخصي على مقياس التقدير التالي :

- 1 = ضعيف 3 = جيد
 2 = متوسط 4 = جيد جداً

الأهداف والمحتوى :

- (أ) إن أهداف البرنامج كافية وواضحة ومحددة. 1 2 3 4

- (ب) لقد تم تحقيق الأهداف.
 (ج) لقد كان المحتوى وثيق الصلة مقارنة بالأهداف.

الميسر :

- (أ) كان محيطاً بالمحتوى التدريبي.
 (ب) كان متمكناً في تقديمه للمحتوى.
 (ج) أثار اهتمامي.
 (د) إصفاؤه للمشاركين.

الطرق :

- (أ) الطرق التي استخدمت يسرت من توسيع مداركي.
 (ب) الوسائل السمعية كانت ملائمة.
 (ج) الوثائق التي تزودنا بها كانت ...

المشاركين والتنظيم :

- (أ) اختيار المشاركين كان ملائماً.
 (ب) الجو العام للتدريب يسر من تفاعلي وتحصيلي.
 (ج) قاعة التدريب والترتيبات كانت ملائمة.
 (د) كان التقيد بالبرنامج .

الإحراز والتحصيل :

- (أ) حدد أكثر ثلاثة عناصر ساعدك البرنامج على تحقيقها؟

-
-
-
-

ب) كيف يمكنك توظيف ما استفدته من هذا البرنامج في تحسين عملك؟

-
-
-

ج) ما هي العقبات التي تعتقد أنها ستحول دون استخدام ما استفدته من هذا البرنامج؟

-
-
-

أية ملاحظات إضافية :

الانطباع العام :

ما هو انطباعك العام عن هذا البرنامج؟

ضع دائرة حول الرقم الذي تختاره

- | | |
|--------------|--------------------|
| 1. غير مرضي. | 2. مرضي إلى حد ما. |
| 3. مرضي. | 4. مرضي جداً. |

أنموذج تقييم التدريب (اليومي)

Daily Evaluation Form

اليوم: _____

التاريخ: _____

1. الرجاء تقييم الجوانب التالية بوضع إشارة (✓) تحت البند الذي تختاره:

الدرجة	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	غير مرض	الجانب التقييمي
						ملائمة المحتوى التدريبي
						أساليب ومنهجية التدريب
						نظام الجلسات التدريبية
						العمل مع مجموعات
						توافر المواد اللازمة لعمل المجموعات
						استخدام الوسائل السمعية
						فعالية المدربين
						خدمات الطعام
						غرف التدريب
						المواد التدريبية الموزعة
						فترات الاستراحة
						الوقت المخصص للمناقشة

					المنشطات (Energizers)
					التزام المجموعات بالوقت المخصص
					التزام عارضو المجموعات بالوقت المخصص للعرض

2. مدة الجلسات التدريبية :

الجلسة	كافية	قصيرة	قصيرة جداً	طويلة جداً
الأولى				
الثانية				
الثالثة				
...				
الخ				

3. ما هي الموضوعات الإضافية التي رغبت أن تجدها في جلسات هذا اليوم.

4. أية ملاحظات ومقترحات أخرى للتحسين؟ (*)

(*) الرجاء تسليم الاستبانة إلى مشرف البرنامج.

أنموذج تقييم التدريب (يومي)

اليوم: _____ التاريخ: _____

التقييم			الموضوع
			
			طرق التدريب
			موضوعات اليوم
			المدرّب
			الجلسات التدريبية
			العمل في مجموعات
			المواد الموزعة

أنموذج التقييم الختامي للبرنامج التدريبي **Final Training Program Evaluation Form**

اسم البرنامج: _____
 مكان تنفيذ البرنامج: _____
 التاريخ: / /
 أولاً: الجوانب التعليمية:

1. الرجاء تقييم الجوانب التالية بوضعك دائرة حول الرقم الذي تختاره:

الجانـب التقيـمي	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	غير مرضي
تحقيق أهداف البرنامج					
تحقيق أهدافي الشخصية					
ملاءمة المحتوى التدريبي لظروف وحاجات عملي					
فاعلية المنهجية وأساليب التدريب					
تنظيم البرنامج					
المواد التدريبية					
فاعلية المدرب					

2. مدة البرنامج التدريبي:

☐ كافية ☐ قصيرة ☐ قصيرة جداً ☐ طويلة جداً

3. الرجاء أن ترتب أكثر أهم خمسة موضوعات من وجهة نظرك (الترتيب حسب الأولوية).

-----	1
-----	2
-----	3
-----	4
-----	5

4. ما هي الموضوعات التدريبية التي فضلت أن تكون قد نالت وقتاً أكثر؟

5. ما هي الموضوعات الإضافية التي كنت ترغب في وجودها؟

ثانياً: الجوانب الإدارية

♦ الرجاء تقييم الجوانب التالية بوضعك دائرة حول الرقم الذي تختاره.

الجانب التقييمي	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	غير مرض
خدمات الضيافة	5	4	3	2	1
غرف التدريب	5	4	3	2	1
الخدمات الإدارية	5	4	3	2	1
النشاطات الاجتماعية	5	4	3	2	1

♦ أية ملاحظات واقتراحات تود ذكرها.

♦ الرجاء كتابة فقرة/ كلمة/ جملة تصف بها شعورك تجاه البرنامج؟

نرجو أن نلتقاكم في برنامج آخر بعون الله

نموذج تقييم التدريب (يومي)

اسم البرنامج التدريبي: _____

اليوم والتاريخ: _____

ما الذي سار جيداً هذا اليوم؟	ما الذي سار سيئاً هذا اليوم؟



مجموعة عمل فرعية بجلسة تدريبيه اعتمدت على توزيع
المجموعة الكلية إلى مجموعات صغيرة منذ بدئها.

أنموذج استبانة تقييم التدريب اليومي

بوساطة لجنة تقييم

Daily Evaluation Committee

Feedback Form

دليل الاستخدام

♦ تجتمع اللجنة يومياً وبعد الانتهاء من فعاليات اليوم التدريبي لمناقشة بنود تحديد مع بداية اللقاء (جدول أعمال).

♦ تحديد البنود التي سيجار إلى تقييمها (هام جداً) لتقليل فرص البحث في عناصر فرعية خارج بنود جدول الأعمال.

♦ تدون النتائج من قبل مشرف البرنامج بشكل يضمن توثيق خلاصة دقيقة جداً مع الأخذ بعين الاعتبار رأي الأغلبية مع تقدير كمي ما أمكن لذلك باستخدام مقياس التدرج الموجود.

(1) اجتماع لجنة التقييم ليوم _____ تاريخ _____ من الساعة _____ إلى الساعة _____.

(2) وقد ترأس اجتماع اللجنة لهذا اليوم: _____.

(3) أعضاء اللجنة هم:

الصفة

اسم العضو

-
-
-
-
-

4) وقد حددت اللجنة الموضوعات والمحاور التالية كعناصر للتقييم في هذا اليوم وعلى النحو التالي:

-
-
-
-
-

5) عنوان العنصر التقييمي _____
وقد كانت خلاصة مداولات اللجنة حول هذا العنصر على النحو التالي:



عدد أعضاء اللجنة			
عدد الذين اعترضوا بشده	عدد الذين اعترضوا	عدد الذين وافقوا تماماً	عدد الذين وافقوا

7) توصيات اللجنة :

8) ماذا جرى بشأن متابعة التوصيات؟ (تدون المتابعات) وتعرض في اليوم التالي للبرنامج.

أنموذج تقييم التدريب (يومي)

اليوم: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____

التقييم		الموضوع
		
		طرق التدريب
		موضوعات اليوم
		المدرّب
		الجلسات التدريبية
		العمل في مجموعات
		المواد الموزعة

أنموذج تقرير حول مشاركة موظف في دورة تدريبية

اسم المعهد التدريبي: _____

اسم الدورة: _____

تاريخ انعقاد الدورة: من _____ إلى _____

مكان انعقاد الدورة: _____

عدد أيام الدورة: _____

توقيت انعقاد الدورة: من الساعة: _____ إلى الساعة: _____

عناصر التقييم:

◆ اسم المشارك: _____

◆ نسبة الالتزام والمواظبة لحضور الجلسات التدريبية: _____

◆ المشاركة في النقاش وتبادل الخبرات: ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد

◆ مدى المساهمة في طرح مشكلات العمل وتصورات الحلول: ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد

◆ مدى الإلمام بما طرح في الدورة: ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد

◆ العلاقات مع الزملاء: ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد

◆ العلاقات مع المدربين: ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد

◆ مدى الالتزام في إنجاز الواجبات المطلوبة (إن وجدت): ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد

الملاحظات :

◆ الإيجابيات :

◆ السلبيات :

◆ التقييم العام للمشارك :

مشرف الدورة

المحاضر



من جلسة تدريبها ارتكزت على تدريب مهارات تنسيق
العمل وتوزيعه داخل فريق.

أنموذج تقييم مشارك في برنامج تدريبي

أولاً: معلومات عامة

اسم المشارك: _____ مركز العمل: _____

اسم البرنامج التدريبي: _____

مكان الانعقاد: _____ تاريخ الانعقاد: من / / إلى / /

ثانياً: عناصر تقييم المشارك

الرقم	عناصر التقييم (التقدير)	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً	ممتاز
1.	انتظامه في حضور جلسات البرنامج					
2.	إسهامه في مجموعات العمل.					
3.	سلوكه في مجموعات العمل.					
4.	تعاونه مع المدرب.					
5.	تعاونه مع المدربين.					
6.	روح المبادرة والابتكار.					
7.	مدى رغبته وقدرته على التعلم.					
8.	درجة / مستوى الاستيعاب.					

التقدير العام :

☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ متوسط ☐ ضعيف ☐

ثالثاً: ملاحظات:

المشرف العلمي :

تقييم ورشة تدريب المدربين

1. تصميم الورشة:

هل ساهم تصميم الورشة في زيادة فهمكم لمفاهيم التدريب وتنمية المهارات، نرجو التوضيح.

2. محتويات الجلسة:

أ. قيمة الفائدة العامة للموضوع.

5. _____ 4. _____ 3. _____ 2. _____ 1. _____

ضعيف

مرضي

ممتاز

تعليقات:

ب. هل كان الموضوع:

3. إذا شاركت في الورشة مرة أخرى، ما هي المواضيع التي تفضل تغطيتها:

أ. وقت أكثر في مناقشتها.

ب. وقت أقل في مناقشتها.

4. الإجراءات والتقنيات:

1. إلى أي مدى ساهمت تقنيات التدريب المستخدمة في فهم المحتويات؟

كثيرا	نوعا ما	لم تساهم على الإطلاق
-------	---------	----------------------

2. على أساس مقياس من 1 (منخفض) إلى 3 (مرتفع).

كيف تقيم المدرب من حيث:

أ. القدرة على تقييم المواضيع بوضوح: 1 _____ 2 _____ 3 _____

ب. تشجيع المشاركة: 1 _____ 2 _____ 3 _____

ج. إيجاد بيئة تعلم مريحة وأمنة: 1 _____ 2 _____ 3 _____

5. في حالة حضورك متابعة لورشة تدريب المدربين:

ما هي المواضيع والمهارات التي تودينلو كانت ضمن محتويات الورشة.

تعليق إضافي:

أنموذج المشكلات التي أواجهها في تدريبي

استراتيجية المعالجة المقترحة	الآثار المرتبة	الأسباب كما أراها	وصفها	مسمى المشكلة

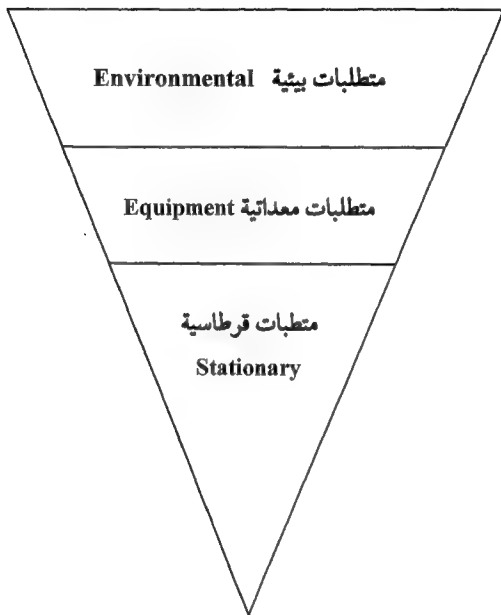


المؤلف بجلسة تدريبيه بدئها بتوزيع صحيفة مسابقة بفرض
لفت الانتباه فيما بعد لأهمية تدقيق الملاحظة والتركيز.

الأشكال التدريبية

Training Forms

شكل يوضح متطلبات التسريب اللوجستية



شكل خاص بأسئلة التأمل التدريبي

من Who :

يسأل عن ما هو باعث المبادرة (الهيئة المنظمة) للورشة من هي من حيث رؤيتها ورسالتها وأهدافها وبرايجها ، ما سر اهتمامها بهذا النشاط وما هو مبتغاها. ما المردود. ما الذي يمكن أن تفقده أو تحرم منه إذا لم تقم الورشة ؟

لمن To Whom :

إلى مَنْ من الناس تتوجه هذه الورشة ؟ من مخاطب ؟ من الذي سيشارك؟ ولماذا هم دون غيرهم ؟ كيف سنصل إليهم ؟ ما هي توقعاتهم ؟ هل يحتاجون إليها ؟

لماذا Why :

لماذا سنعقد الورشة ؟ الأسباب ، الدوافع ، الدواعي. المبررات الاحتياجات جميعها تعين في البدء في التفكير حول الأهداف التي ستبناها الورشة. سؤال لماذا هو سؤال محوري فعليه تتوقف أشياء كثيرة.

ماذا What :

ما هو مضمون ، محتوى الورشة ؟ عن ماذا نتحدث ، ما الذي تريد قوله ؟ ما الذي تريد إحضاره على السطح ؟ ما هي المقولة الرئيسة هنا ؟

متى When :

ما هو التوقيت (Timing) الملائم لجميع الأطراف ما هو التوقيت الذي يخدم الأهداف ؟ لماذا هذا التوقيت وليس ذاك التوقيت ؟ كيف لنا تحين الوقت

المناسب؟ ما هي البدائل الأخرى؟
ينبغي مراقبة أيام العطل العامة، أو المناسبات المهمة للمشاركين والمجتمع
المحلي ومواسم ضغط العمل.

لمتى : For How Long

كم نحتاج من الأيام لتحقيق الأهداف؟
كم نحتاج من الساعات لتحقيق الأهداف؟
ينبغي تقدير الوقت تقديراً جيداً فهو يعني موارد ويعني كلفة.

أين : Where

أين ستقيم الورشة (الموقع Location)؟
ما هي التكلفة؟ هل تتوافر فيه الشروط المطلوبة؟

كيف (لماذا) : How

كيف سيتم العمل؟ ما هي الأساليب التي ستستخدم؟ ما هو التصميم
الملائم؟ ما هو السيناريو الذي سيتبع؟

كم : How Much

كم ستكلف الورشة؟ هل الكلفة عالية؟ كيف يمكن الاقتصاد في النفقة؟

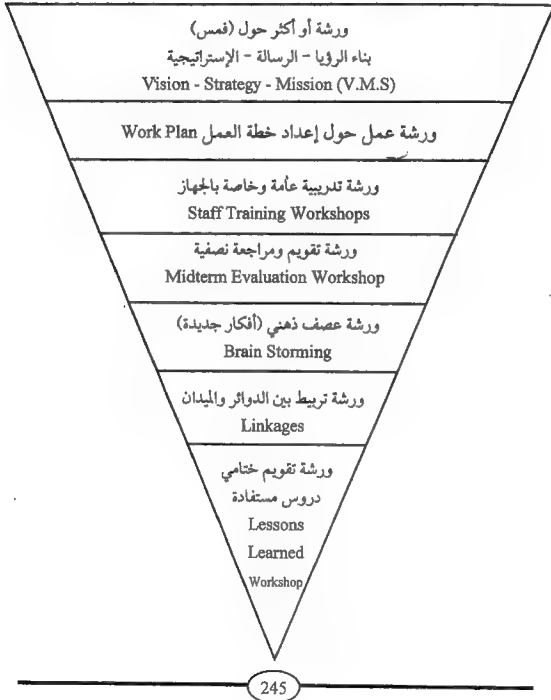
من : From Where

ما هي مصادر التمويل؟ كيف يمكن الوصول إليها؟



مجموعة عمل تعمل بمعزل تام عن المدرب. يندرج هذا النمط تحت ما يسمى بعمل الفرق بالاعتماد التام على الفريق وإمكاناته الذاتية.

شكل يوضح الورش التدريبية التي تلزم كل منظمة أوهيئة بصرف النظر عن نوعها



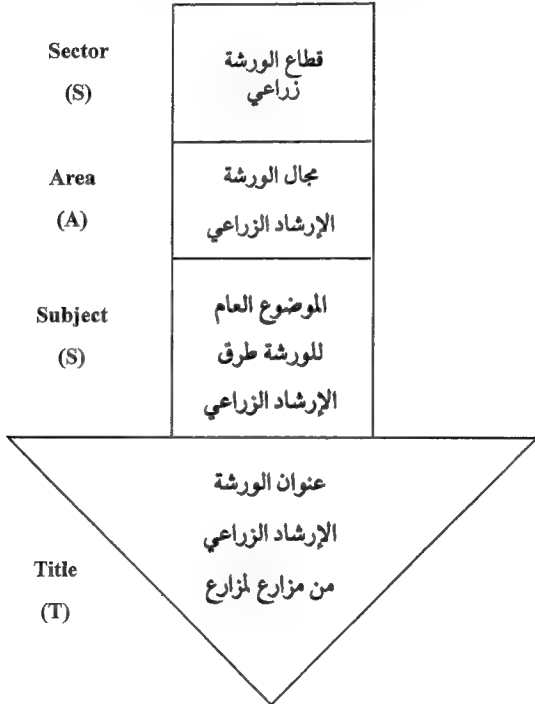
شكل يوضح نوع الحدث⁽¹⁾ Type Of Event

Meeting	اجتماع	<input type="checkbox"/>	Program	برنامج	<input type="checkbox"/>
Discussion	مناقشة	<input type="checkbox"/>	Course	دورة	<input type="checkbox"/>
Lecture	محاضرة	<input type="checkbox"/>	Seminar	حلقة	<input type="checkbox"/>
Presentation	تقدمة	<input type="checkbox"/>	Conference	مؤتمر	<input type="checkbox"/>
Class	حصة	<input type="checkbox"/>	Meeting	لقاء	<input type="checkbox"/>
Meditation	تأمل	<input type="checkbox"/>	Workshop	ورشة عمل	<input type="checkbox"/>
Dialogue	حوار	<input type="checkbox"/>	Retreat	خلوة	<input type="checkbox"/>
Debate	مناظرة	<input type="checkbox"/>	Session	جلسة (2) (حكورية)	<input type="checkbox"/>
Exercise	تمرين	<input type="checkbox"/>	Plenary	جلسة عامة	<input type="checkbox"/>
Project	مشروع	<input type="checkbox"/>	Panel	نلوة (مجموعة من المتحدثين مع أسئلة)	<input type="checkbox"/>
Service	خدمة	<input type="checkbox"/>	Brainstorming	عصف ذهني	<input type="checkbox"/>
Activity	نشاط	<input type="checkbox"/>			

(1) ما ورد من مسميات تأخذ هنا كعنوان وليس هدف.

(2) لا يقصد بها جلسة ضمن سلسلة جلسات فهي تعني الاستقلالية.

شكل يوضح أسلوب (SAST)

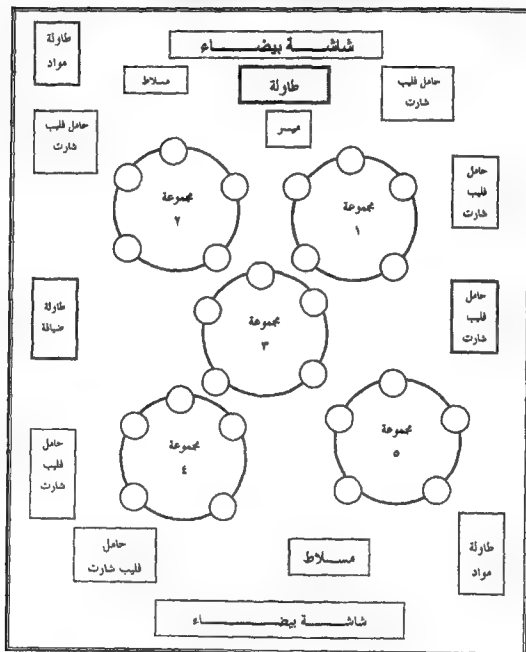




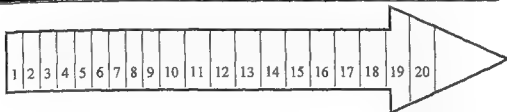
جلسة تدريبية متنوعة الأنشطة

شكل يوضح تصميم بيئة تدريبية

(قاعة واحدة 25 مشارك)

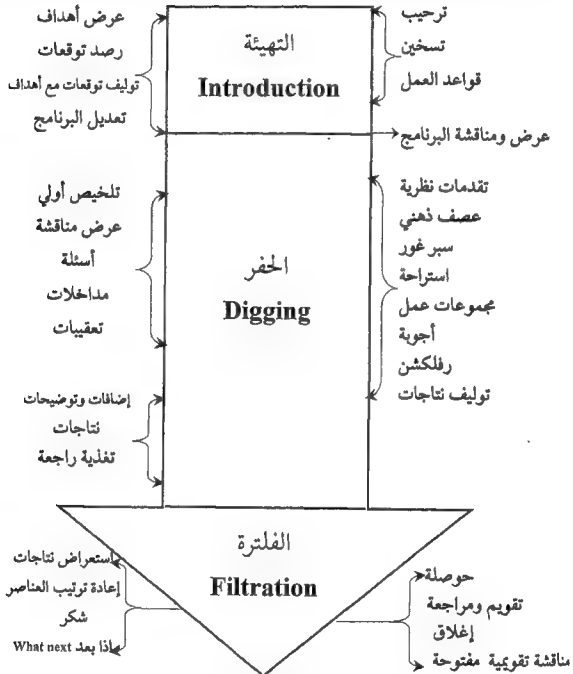


شكل يوضح مسار فعالية تدريبية (جلسة)



- 1- تواجد وتسجيل.
- 2- قهوة صباحية.
- 3- تعارف وتشبيك.
- 4- رصد توقعات مع تشريك بالأهداف.
- 5- قواعد عمل الورشة.
- 6- مسحة / فرشة نظرية وطرائق العمل.
- 7- نشاط كسر جمود وعصف ذهني.
- 8- مجموعات عمل على مهمات وعرض وتغذية راجعة.
- 9- استراحة شاي وقهوة مع (بسكوت / بيتي فور / معجنات خفيفة).
- 10- الملزمة وتربيط.
- 11- نشاط كسر جمود.
- 12- مجموعات عمل على مهمات وعرض وتغذية راجعة.
- 13- استراحة غداء.
- 14- الملزمة وتربيط.
- 15- نشاط كسر جمود.
- 16- مجموعات عمل جديدة وتوزيع وعرض وتغذية راجعة.
- 17- حوصلة عامة.
- 18- تقييم ختامي.
- 19- ماذا بعد ذلك؟ (What Next)
- 20- شكر ووداع.

شكل يوضح توزيع أنواع من الثقل والفعاليات في حدث تدريبي



شكل يوضح خطوات بناء محتوى تدريبي

تحديد المفردات والمحتوى التدريبي



مراجعة وفحص الأهداف الفرعية



يتم تناول الأهداف واحد تلو الآخر



تحليل الهدف الواحد (تفتيت)
(Chunk Down)



تحديد المفردات (Components) التي تكفل تغطية
الهدف الواحد



تحديد المحتوى (Content) لكل مفردة من المفردات



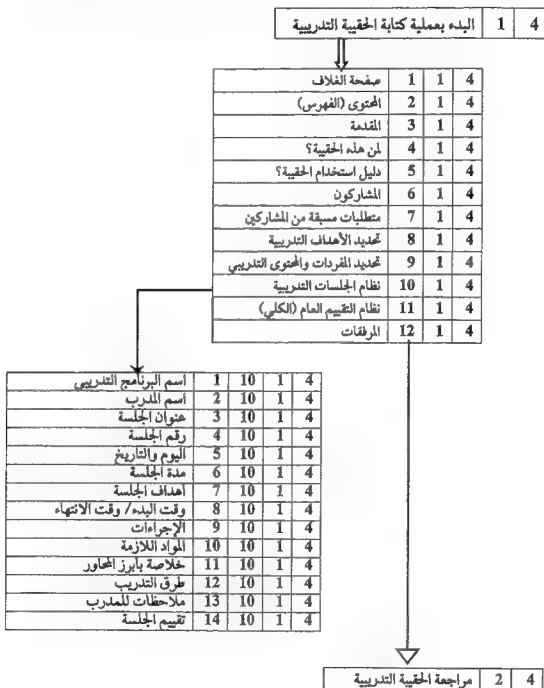
المؤلف يقوم بنشاط غرضه تهيئة أذهان الجمهور قبل الولوج
بمحتوى الجلسة الفعلية.

شكل المرفقات في الحقائب التدريبية*

- نماذج دراسات الحالة.
- نماذج التمارين والمهام.
- نماذج من استبانات التقييم.
- نماذج التعليمات والإجراءات.
- نماذج من القراءات الإضافية.
- المراجع والمصادر.
- الملخصات (Handouts).
- السلايدات.
- أشرطة مسجلة.
- أشرطة فيديو.
- فيلم سينمائي.
- صور (Photographs).
- نماذج الاختبارات.
- دسكات كمبيوتر.
- رسوم وجداول.
- الشفافيات والملصقات.
- مطويات.
- قوائم مراجعة.
- مخططات.
- ملصقات.

* حسين حسنين (1998) الحقنية التلرربة حول تدررب الملرربن.

شكل مخطط هيكللي لمسار كتابة حقيبة تدريبية





مجموعة تتمرّس على أداء لعب أدوار ضمن جلسة تدريبية.

شكل يوضح مصادر الشكاوي التدريبية



شكل يوضح انحدارية الأهداف





المؤلف يتابع مع مجموعة عمل المراحل التي قطعتها في إنجاز مهمتها.

شكل خاص بكيف تتعلم؟

Sight البصر

88%



11%
Hearing
السمع

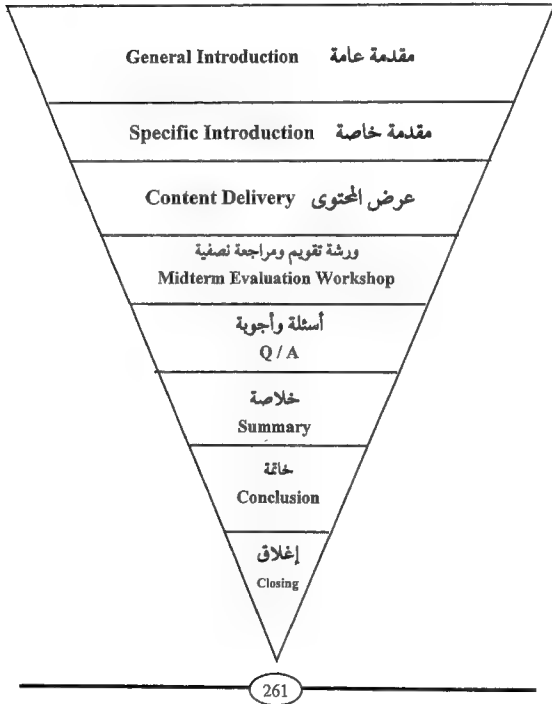
اللمس Touch

التذوق Taste

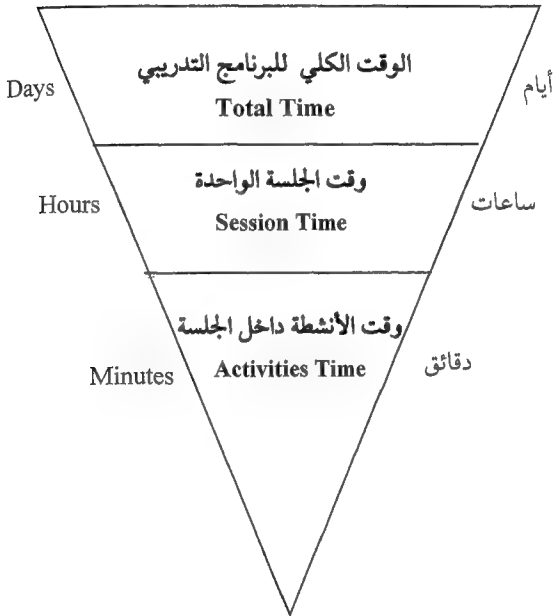
الشم Smell

6%

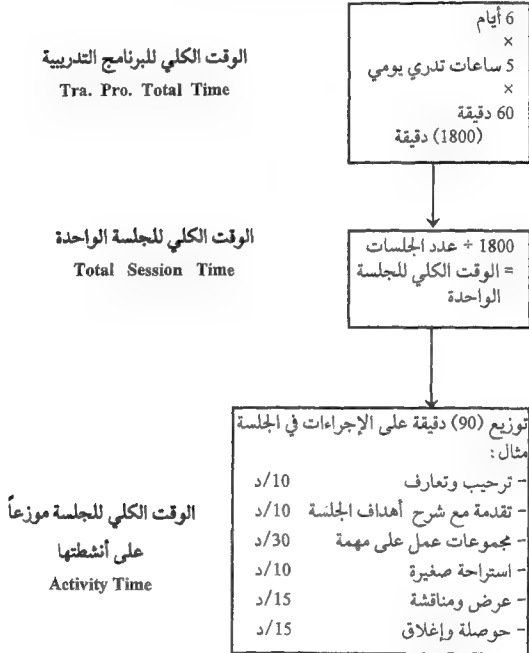
شكل التركيبة الرئيسية للتقدمة



شكل توزيع الوقت



شكل يوضح توزيع الوقت





المؤلف في جلسة تدريبية

شكل يوضح تدرج الأهداف

عام

أن يصبح المدرب قادراً على استخدام
(10) عشرة طرائق تدريب تشاركية

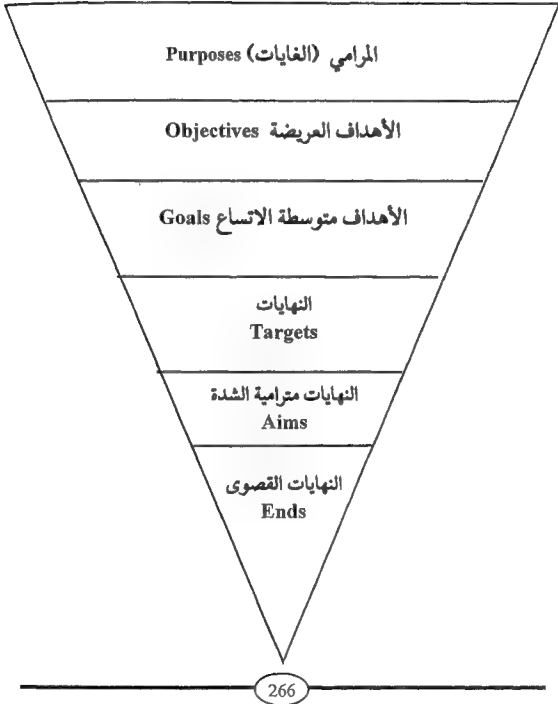
فرعي

أن يصبح المدرب قادراً على استخدام (5)
طرائق للعصف الذهني

جلسة

أن يستخدم ويدير أسلوب العصف
الذهني باستخدام البطاقات
(Flash Cards)

شكل هرمية الأهداف





المؤلف يوضح مدخلات عدة جهات بـجلسة تدريبية تطلبت
مدخلات ومصادر بشرية متعددة.

شكل مراحل إعداد الجلسة التدريبية



شكل نقاط القوة ونقاط الضعف

نقاط القوة	نقاط الضعف
	<p>ميل إلى الجامع إلى فرض رأيي</p> <p>الحديث أكثر من الاستماع</p>

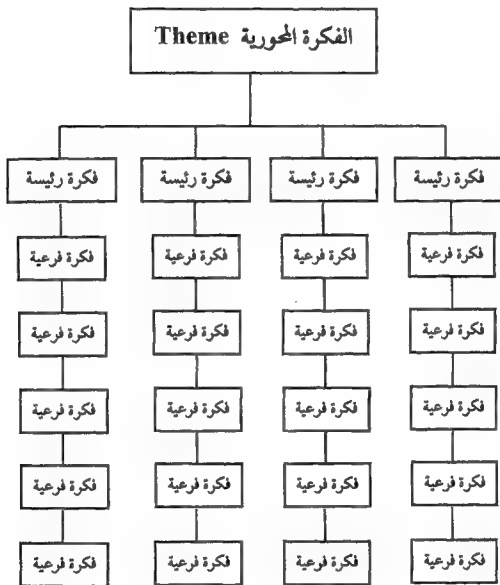


جلسة تدريبية ذات جمهور محدود العدد (5-10) مشاركين.
من دورة تأهيل المدرّيات.

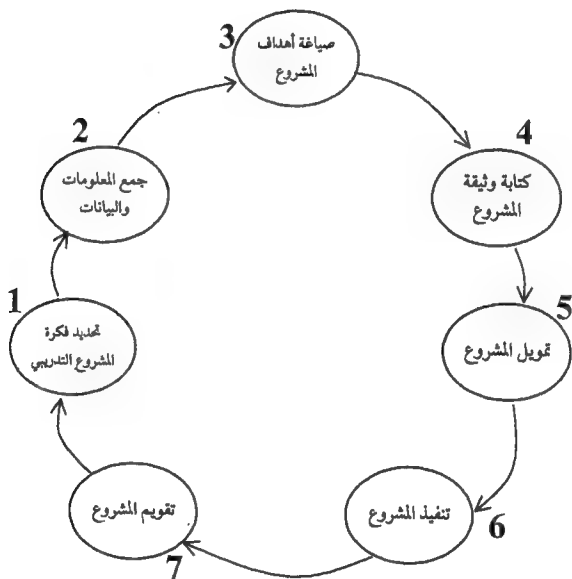
شكل يوضح أنواع التقارير التدريبية



شكل يوضح تحليل عامودي



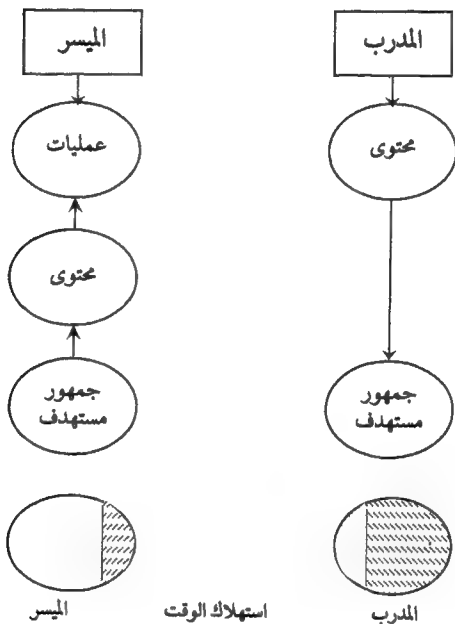
شكل يبين مكونات مشروع تدريب





مجموعة عمل تضع اللمسات الأخيرة على مشاهدة قبل
عرضها أمام المجموعة الكلية.

شكل يوضح الفرق بين الميسر والمدرّب



شكل يوضح مفهوم الترتيب حسب الأولوية

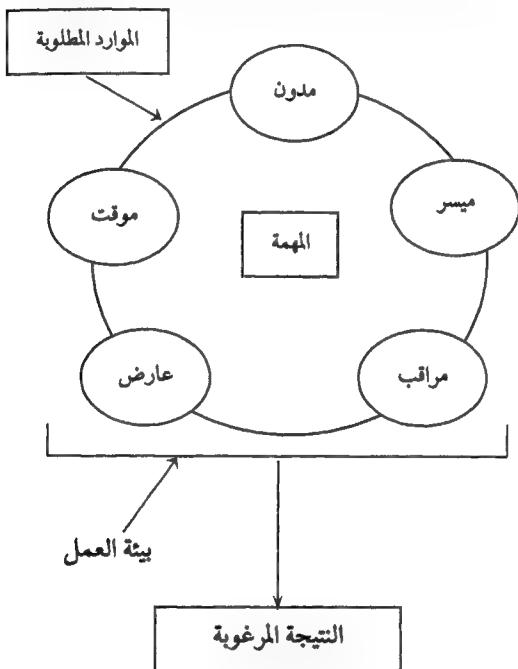
تمرين عندما اشترى بنطالاً فإنني اهتم أولاً:

الحجم	1
النوع	2
اللون	3
السعر	4
الموديل	5
بلد المنشأ	6
الكلفة المستقبلية	7
مجال الاستخدام	8
الثقافة المحلية	9



من جلسة تدريبيه ارتكزت كثيراً على أداء المهمات الفرديه.

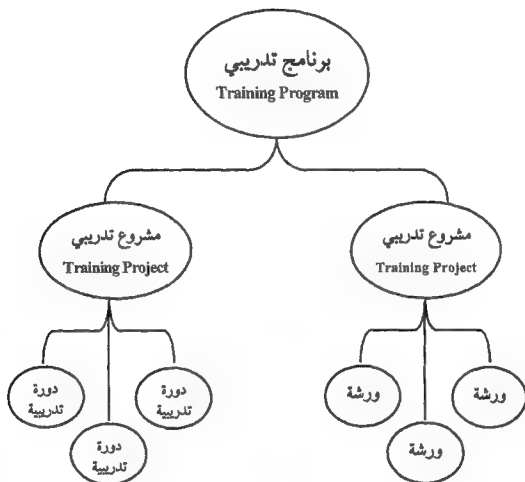
شكل يوضح الأفكار الرئيسية لمجموعات العمل



شكل يبين مكونات وثيقة مشروع تدريبي مقترح

Title Page	1- صفحة العنوان
Abstract, Project Summary	2- ملخص المشروع
The Problem	3- المشكلة
Organization Profile	4- خلفية البيئة
Project Objectives	5- أهداف المشروع
Project Description	6- وصف المشروع
Reporting and Evaluation	7- إجراءات التقرير والمتابعة
Budget	8- الميزانية

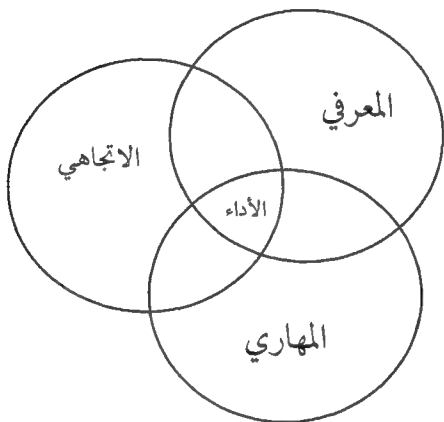
شكل يوضح مفهوم البرامج والمشاريع التدريبية



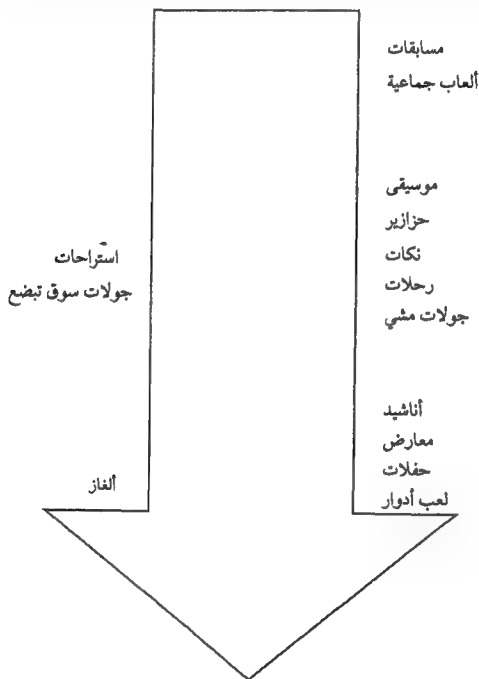


جلسة تدريبية لمجموعة متوسطة العدد (20-25) مشارك.

شكل يوضح مكونات الأداء



شكل يوضح طرائق كسر الجمود في مناسبة تدريبية



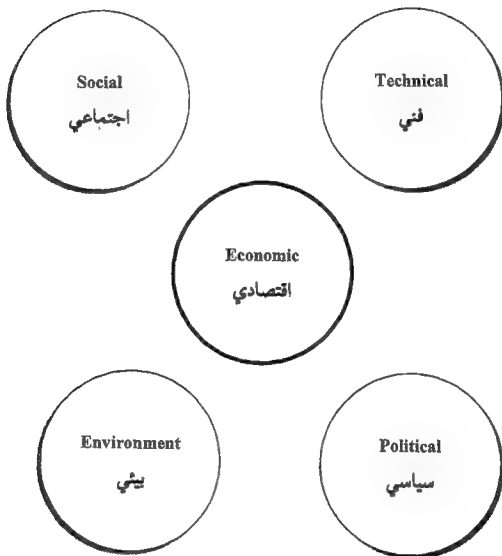
شكل لوحة تحليل بست

PEST ANALYSIS

P : Political سياسي	E : Economical اقتصادي
S: Social اجتماعي	T : Technological تكنولوجي

شكل لوحة تحليل ستيب

STEEP ANALYSIS





من جلسة تدريبية بورشة عمل أدارها المؤلف لمجموعة كبيرة
(108) مشارك.

شكل تخطيط ورشة عمل

Workshop Planning Stages



شكل لوحة تحليل سوات

SWOT Analysis

S: Strength نقاط الضعف	W : Weaknesses نقاط القوة
O: Opportunities الفرص	T : Threats التحديات

شكل لوحة شروط الأهداف النوعية(*)

RAS

R	Realistic	واقعية
A	Appropriate	ملائمة
S	Specific	محددة

(*) عادة ما تكون هذه الشروط خاصة بالأهداف الاستراتيجية طويلة المدى

(Long -Term Objectives)

شكل لوحة شروط الأهداف النوعية^(*)

SMART

S	Specific	محددة
M	Measurable	قابلة للقياس
A	Appropriate	ملائمة
R	Realistic	واقعية
T	Time bound	مؤطرة زمنياً

(*) عادة ما تكون هذه الشروط خاصة بالأهداف قصيرة المدى وتتعلق بالمشاريع وأنشطتها
(Short - Term Objectives)

شكل يوضح أحد نماذج عملية التدريب



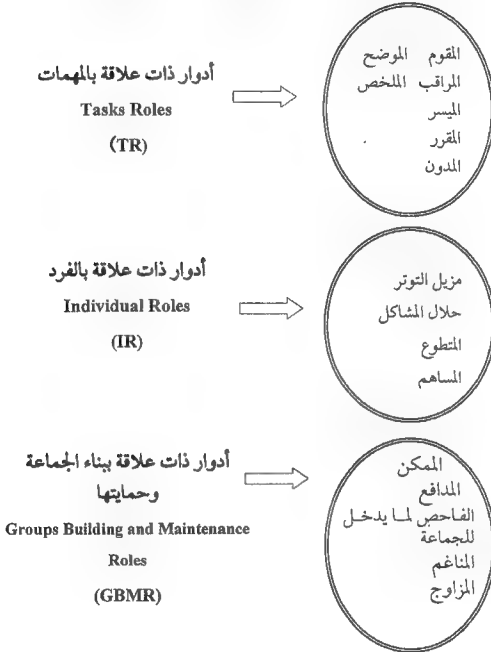


المؤلف يستقبل معالي وزير التربية والتعليم الدكتور خالد
طوقان أثناء جلسة تدريبيه بمدرسة الملكة زين الشرف الثانوية.

شكل تصنيف طرائق التدريب حسب نمط الارتكاز

طرق ثلاثجاهات Attitudes Based	طرق للمهارات Skills Based	طرق لمرض المعلومات Knowledge Based
المواقف الحية لعب الأدوار العمل في مجموعات الرسم مشروع جماعي	المشغل التدريبي ورشة العمل التطبيقات دراسة حالة التجارب إجراء المشاهدات تحليل المشكلة تحليل موقف حرج التدريب المصغر المهام الميدانية	المحاضرة حلقة درس الشرح النظري سؤال/جواب المحاضر الضيف العرض التقديمي المنظرة الندوة التدريبية سرد القصة المناقشة اللفظية الدرس النظري حلقة المناقشة

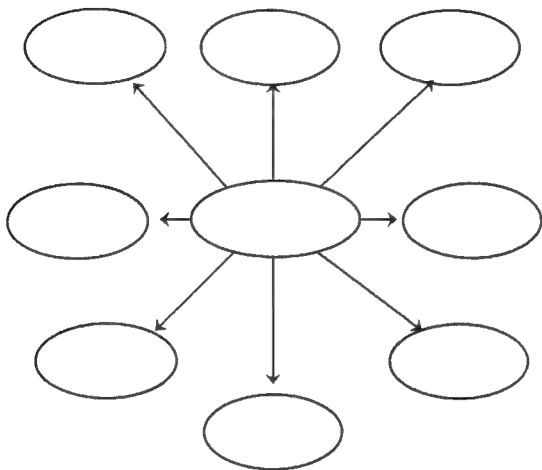
شكل تصنيف الأدوار في إطار الجماعة



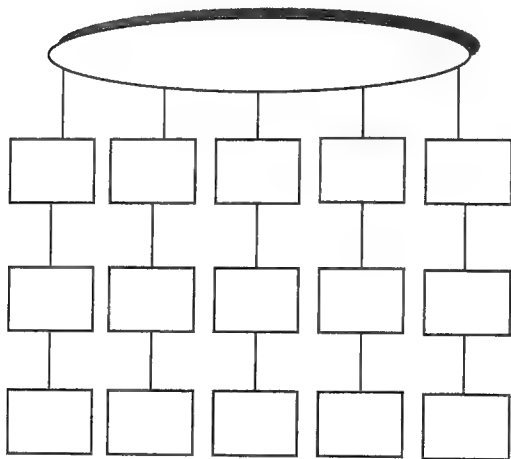
شكل مخطط هيكلي لأراحل إعداد الحقبة التدريبية

1	تحديد الاحتياجات التدريبية	ولادة الحاجة
		تنفيذ تحديد الاحتياجات
		تجهيز التقرير
		تقييم التقرير
		تحديد المعد
2	بناء الإطار المرجعي	بناء إدارة التدريب للإطار المرجعي
		استلام المعد لمهمة إعداد الحقبة
3	تحليل محتوى تقرير الاحتياجات التدريبية	البدء بتحليل محتوى التقرير
		مراجعة أولى لمحتوى الحقبة
4	كتابة الحقبة التدريبية	البدء بعملية كتابة الوثيقة
		مراجعة الحقبة التدريبية
5	اختبار الحقبة التدريبية	لماذا اختبار الحقبة
		اعتماد طريقة الاختبار
		تنفيذ الاختبار
		تنفيذ الحقبة التدريبية
6	تطبيق الحقبة التدريبية	إجراءات ما قبل التطبيق
		إجراءات خلال التطبيق
		إجراءات ما بعد التطبيق

شكل خاص بتيسير عصف ذهني



شكل خاص بتحليل مفهوم





جلسة تدريبية ذات صبغة مهامية أدارها المؤلف لتعليم
مهارات تتعلق بتصميم شعار لشركة.

شكل خاص بالمسميات المختلفة لعناصر تنظيم الجلسة التدريبية*

اسم المدرب /الميسر / المعلم:	
اسم/عنوان الدورة / الورشة/ البرنامج التدريبي:	رقم الجلسة:
اسم/عنوان /موضوع /الجلسة التدريبية :	مدة الجلسة:
اليوم :	التاريخ: / /
وقت البدء:	وقت الانتهاء:
أهداف الجلسة:	
الإجراءات /النشاطات العملية/عناصر الجلسة:	

* المصدر: حسين حسنين (1997)، الحقبة التدريبية حول (طرق التدريب).

المواد الموزعة / المواد اللازمة / المعينات / التقنيات / الوسائل المعنية / الوسائل
السمعية والبصرية

خلاصة بأبرز المحاور / النقاط الرئيسة :

-
-
-

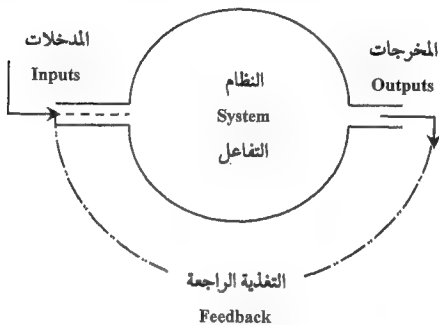
طرق التدريب / أساليب التدريب / منهجية التدريب :

ملاحظات للمدرب / للملاحظة / ملاحظات إضافية :

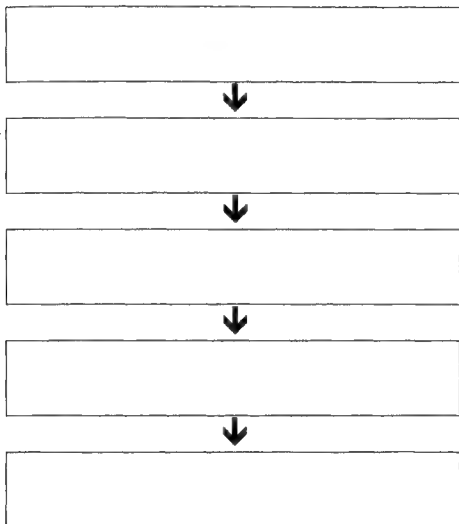
تقييم الجلسة / التقييم / التغذية الراجعة :

المرفقات :

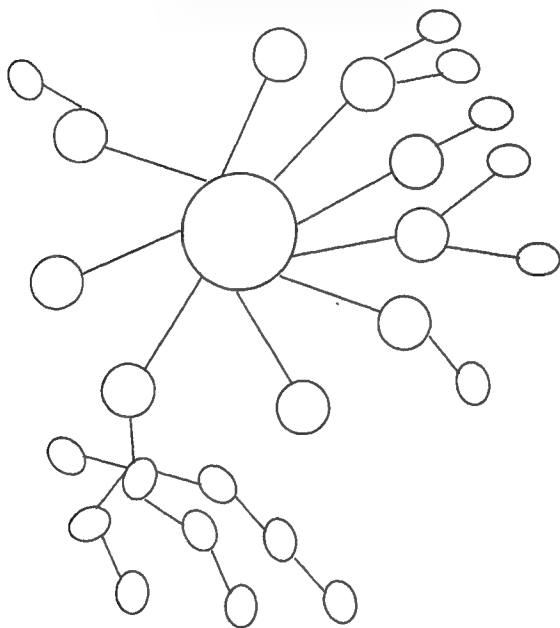
شكل نظام المدخلات - المخرجات التدريبي



شكل تخطيط مراحل عمودي
Vertical Stages Planning

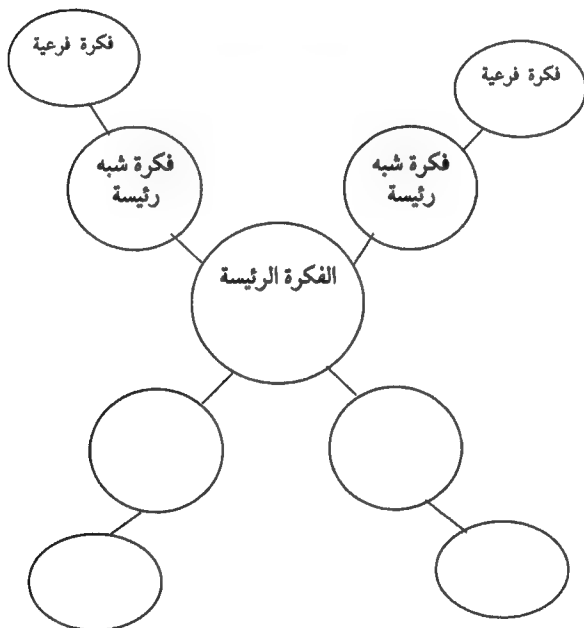


شكل رسم نسجي معقد



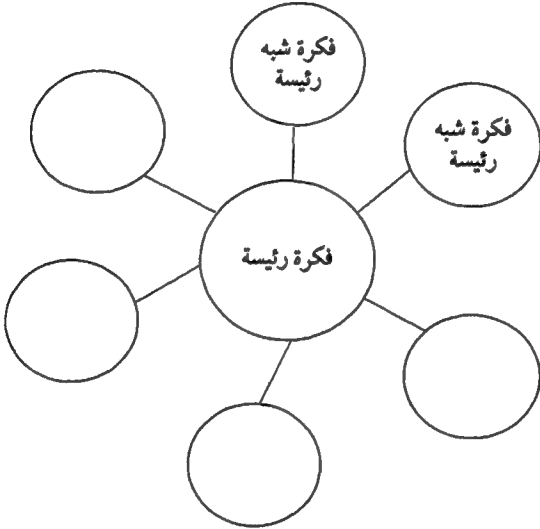
شكل رسم نسجي متوسط

Medium Web Chart



شكل رسم نسجي مبسط

Simple Web Chart



شكل النماذج الرئيسية

Main Formats

نموذج تخطيط حقيبة تدريبية

Training Package Planning Format



نموذج تخطيط وحدة تدريبية

Training Unit Planning Format



نموذج تخطيط جلسة تدريبية

Training Session Planning Format

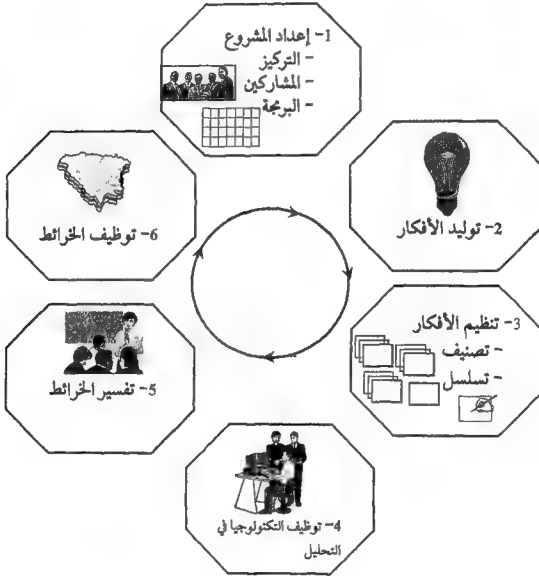


نموذج تخطيط نشاط تدريبي

Training Activity Planning Format

شكل خطوات بناء خارطة مفهوم

Steps in Concept Mapping



شكل أنموذج تقويم قبلي - بعدي

برنامج تطوير الحقائق

استبانة معلومات قبلية

اسم المشارك

هذا ليس اختباراً

1. عدد خمسة خصائص لتعليم الكبار؟

(أ)

(ب)

(ج)

(د)

(هـ)

2. عرف باختصار شديد المصطلحات التالية :

(أ) هدف سلوكي:

(ب) جلسة تدريبية:

(ج) منهجية التدريب:

(د) طرق التدريب:

(هـ) المتدرب كمشارك (As Participant):

3. المتدرب كمتلقي (As Receiver) :

3. عدد شروط صياغة الأهداف التدريبية؟

4. حلل العبارة التالية:

(الاهتمام بالتدريب كعملية (Process) مقابل الاهتمام بالتدريب كنتائج)

شكل يوضح مهارات التقديم (العرض)

Presentation Skills

- 1- انظر إلى من تحدث وحافظ على اتصال عيني معهم (Eye Contact).
- 2- لا تقرأ قراءة.
- 3- لا تكثر من استخدام الأرقام والاحصاءات.
- 4- استخدم الوسائل السمعية.
- 5- إذا لزم الأمر استخدم الشفافيات وليكن ما فيها جذاباً وشاداً.
- 6- تحدث ببطء وبصوت واضح وتأكد من أن الجميع يسمعك.
- 7- دلل على ما تقول بأمثلة توضيحية.
- 8- أعد التأكيد على بعض النقاط.
- 9- تأكد أن لمقدمتك توظف، ومحتوى، وخلاصة.
- 10- عندما تستخدم المسلاط (Over Head Projector) راعي ما يلي:
 - أ) لا تقف بشكل يحجب الضوء.
 - ب) استخدم مؤشر (Pointer).
 - ج) لا تدع الجهاز مضاءً في حالة عدم استخدامه.
 - د) تأكد أن الجميع يرى بوضوح.
 - هـ) لا تظهر كافة محتوى الشفافية دفعة واحدة.
- 11- أعط وقت للأسئلة والمناقشة.

شكل يوضح تسلسل العرض والتقدمة Sequence in Presentation

ابدأ من المعروف إلى المجهول

(From the Known to the Unknown)

ومن البسيط إلى المعقد

(From the Simple to the Complex)

ومن المحسوس إلى المجرد

(From the Concrete to the Abstract)

ومن الخاص إلى العام

(From the Particular to the General)

ومن الملاحظة إلى السببية (التعليلية)

(From Observation to Reasoning)

ومن الكل إلى الأجزاء ومن ثم إلى الكل

(From the Whole to the Parts, and Back to the Whole)

شكل يوضح الفرق بين ورش العمل وبرامج التدريب

برنامج تدريب Training Program	ورشة عمل Workshop
متدريون Trainees	مشاركون Participants
حجم النظرية أوسع فرصة Theory	حجم النظرية أقل مقارنة مع حجم التطبيق
فرص تعديل الأهداف المرسومة مسبقاً محدودة	فرص تعديل الأهداف المرسومة مسبقاً أوسع
التركيز على التقويم الجاري والتقويم الختامي Terminal	التركيز على تقويم المتابعة Follow up Evaluation
التركيز على الأفراد Individuals	التركيز أكثر على المنظمات Organizations
التركيز على فجوات الأداء وردم الفجوات Performance Gaps	التركيز على القضايا Issues
على الأغلب تعليماتية Instructional	على الأغلب تشاركية Participative
التركيز على النتائج Outcomes	التركيز على العمليات Processes
الأهداف أكثر تحديداً ووضوحاً	يكتنف الأهداف نسبة من الضبابية
أطول مدة	بشكل عام أقل مدة
تجانس المشاركين مطلوب بدرجة عالية	التجانس مطلوب ولكن الضوابط ضعيفة
يمكن أن تعقد لإثنان وثلاثة	لا تعقد في الغالب لإثنان أو ثلاثة ولكن على الأغلب لفرق، وجماعات، Teams Groups
التركيز على المحتوى	التركيز على الناس
بشكل عام الخبرات السابقة غير مطلوبة (لا يقصد هنا التدريب للمتابع أو الحمل على ما سبق)	بشكل عام الخبرات السابقة مطلوبة

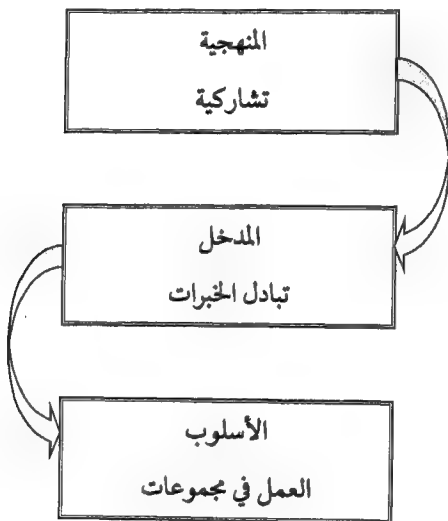
شكل مثال على أداة MAT

المنهجية (Methodology)
الارتكاز المعرفي / المعلوماتي
(Knowledge Based)

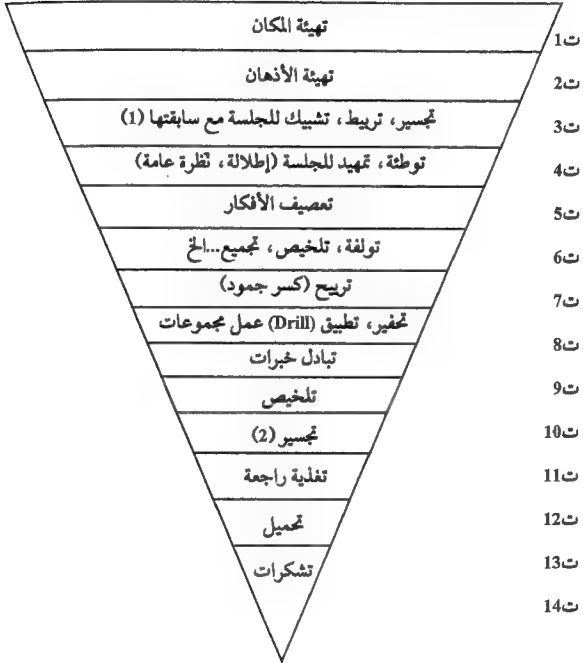
المدخل (Approach)
التزويد المعلوماتي
Knowledge/ Information
Providing
(Banking System)

الأسلوب (Techniques)
المحاضرات (Lectures)

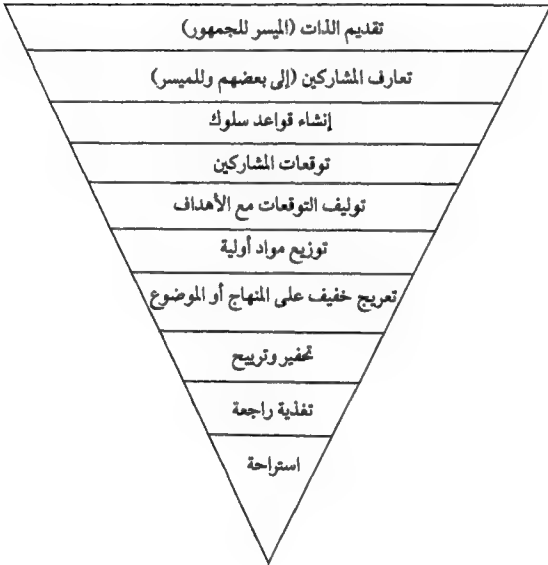
شكل مثال على أداة MAT



شكل يوضح أسلوب ت 14



شكل يبين فعاليات مقترحة لجلسة تدريبية افتتاحية



شكل للخدمة الست الأمنية*

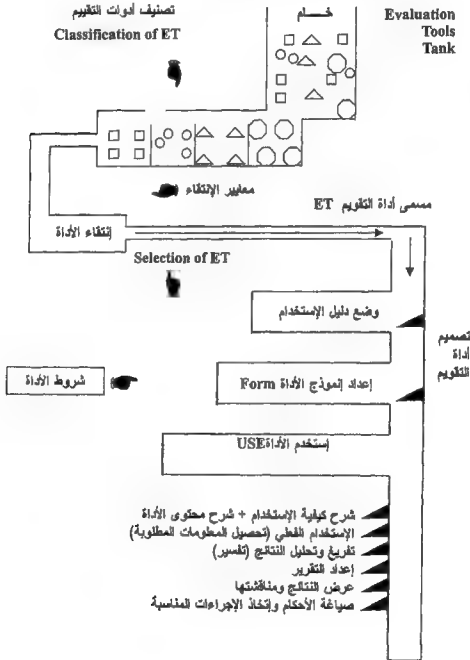
SHST

S	H	S	T
Six	Honest	Servants	Tool

What	ماذا
Why	لماذا
When	متى
How	كيف
Where	أين
Who	من

Source :HR MILLS, Teaching and Training , A Handbook For Instructors, 1977.

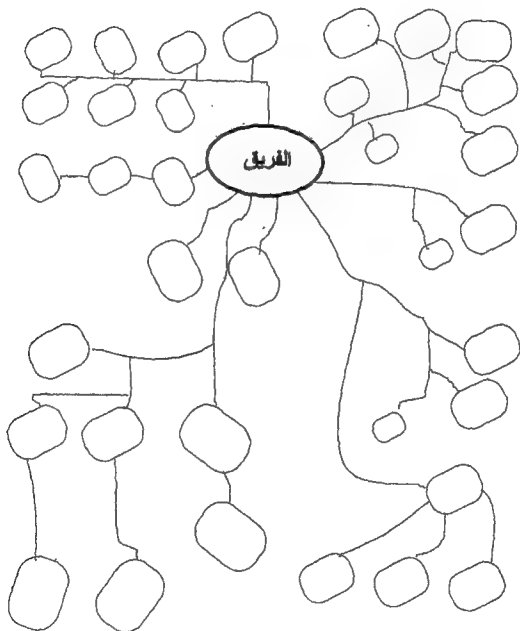
مخطط مسار لبناء أداة التقييم



شكل يوضح بعض طرق التدريب

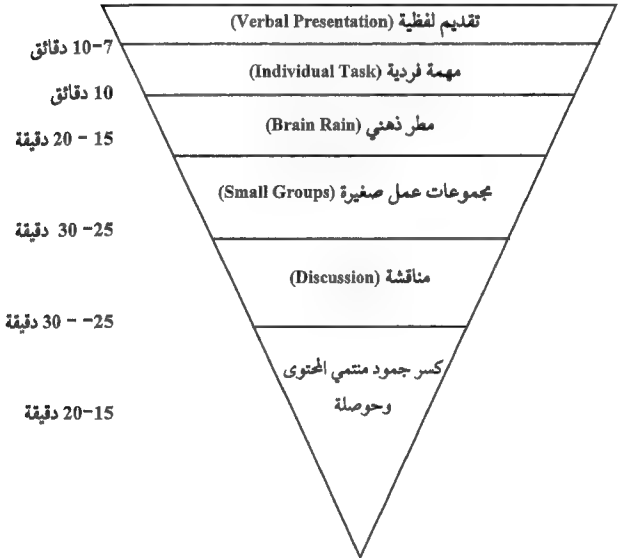
مسمى الطريقة الإنجليزية	مسمى الطريقة العربية
Small Group Discussion	مناقشات المجموعات الصغيرة
Plenary Discussion	المناقشة / الجلسة العامة
Working In Pairs	العمل بين اثنين
Individual Work	العمل الفردي
Brainstorming	الزواجع الفكرية
Role Play	لعب الأدوار
Demonstrations	المشاهدات
Ranking Activities	أنشطة التدرج
Lively Stories	الشهادات الحية
Case Study	حالات دراسية
Lectures, Presentations, Summaries	المحاضرات، العروض، تقديم الملخصات
Using Objects	استخدام المواد
Short Sessions	جلسات قصيرة
Longer Sessions	جلسات مطولة

شكل للعصف الذهني

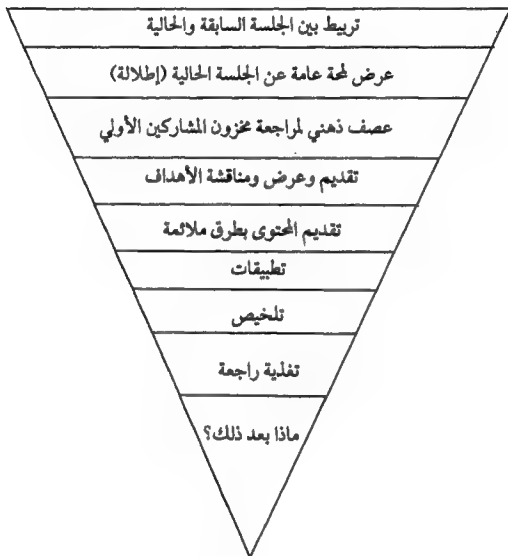


شكل يوضح (خاططة) عدة طرائق تدريبيه

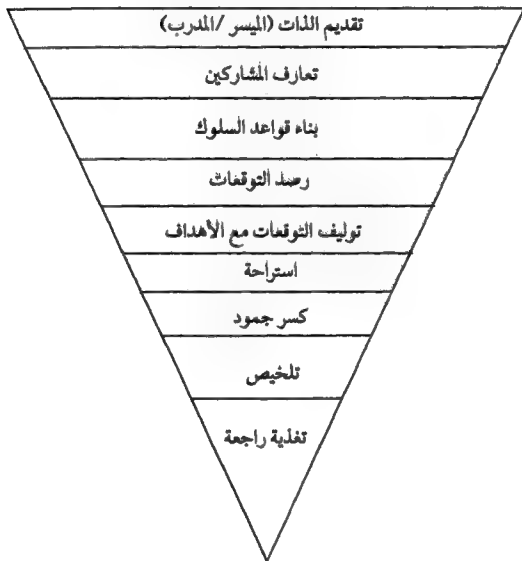
في جلسة واحدة (ساعتان)



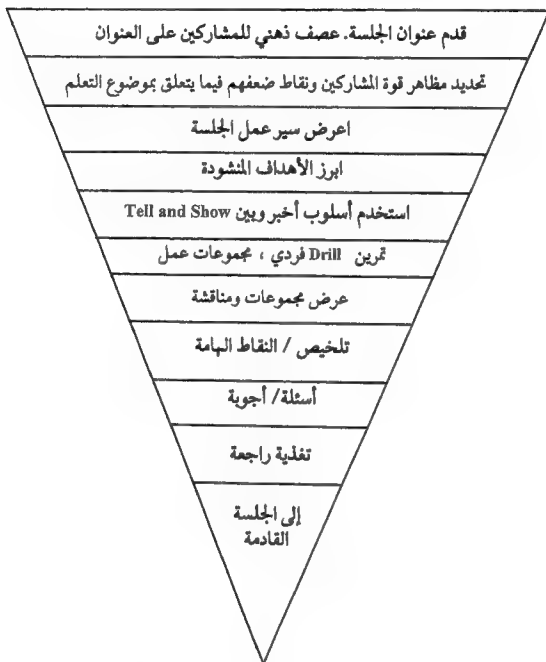
شكل يوضح أحد سيناريوهات تنفيذ جلسة اعتيادية



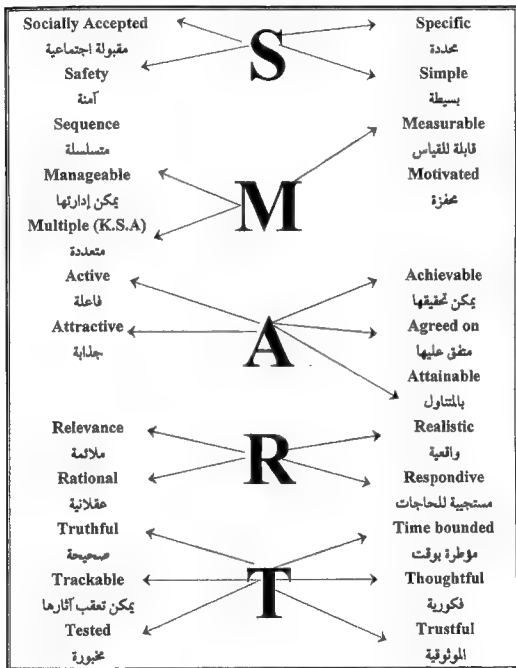
شكل يوضح أحد سيناريوهات تنفيذ جلسة تدريبية (جلسة افتتاح فقط)



شكل يوضح سيناريو آخر لتنفيذ جلسة تدريبية

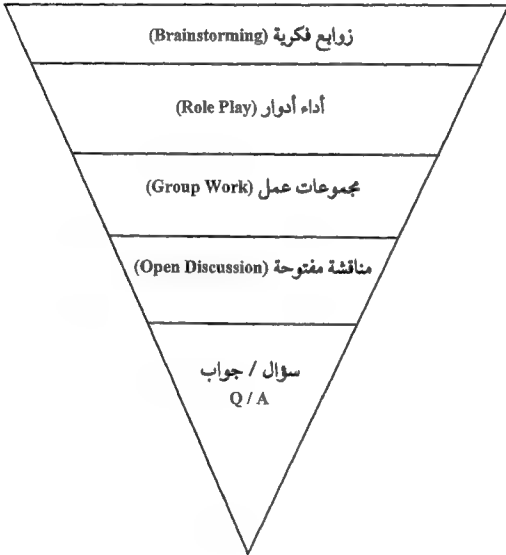


شكل لوحة تتريعية لخصائص الأهداف النوعية

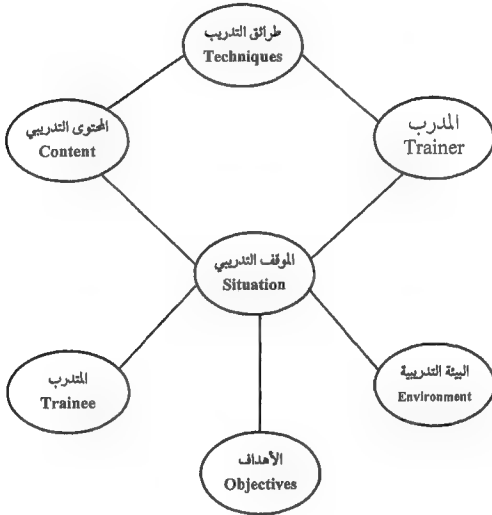


شكل يوضح (خطة)

عدة طرائق تدريبية بجلسة واحدة



شكل يوضح عناصر موقف التعلم



شكل يوفّر بعض الاختلافات الأولية بين خصائص تعلم الأطفال وتعلم الكبار

الأطفال	الكبار
1- الاعتماد على الآخرين لتحديد ما هو مهم تعلمه.	1- يقررون بأنفسهم ما هو مهم تعلمه.
2- يقبلون بما يقدم لهم من معلومات على أن لها قيمة.	2- يحتاجون للتأكد من مصداقية المعلومات المقدمة إليهم في ضوء معتقداتهم وخبراتهم.
3- يتوقعون أن ما يحصلون عليه من تعلم هو مفيد على المدى البعيد.	3- يتوقعون أن لما يتعلمون تطبيقاً وفائدة فورية في حياتهم.
4- لديهم قليلاً أو أحياناً خبرة حول ما يمكن أن يتوصلوا، أو يستتجوا، أو يستخلصوا.	4- لديهم كثيراً من الخبرات السابقة التي تمكنهم من الاستخلاص والاستنتاج، ويمكن أن يكون لديهم وجهات نظر ثابتة.
5- أصحاب مقدرة محدودة لخلة المعلم أو المدرب.	5- أصحاب مقدرة في خلة المعلم والمدرّب لكونهم مصدر معرفي مقعّم بالخبرات والمعرفة

شكل خاص بمبادئ تعلم الكبار

- 1- ركز على مشكلات (العالم الحقيقي).
- 2- أكد على كيف يمكن لما يتم تعلمه أن يطبق ويستخدم.
- 3- اربط التعلم مع أهداف المتعلمين.
- 4- اربط المواد مع خبرات المتعلمين السابقة.
- 5- اسمح بالمناقشة وتحدي الأفكار.
- 6- استمع واحترم آراء المتعلمين.
- 7- شجع المتعلمين ليكونوا مصادر لك ولبعضهم البعض (التشبيك).
- 8- عامل المتعلمين على أنهم كبار.

**شكل يوضح قائمة بأفعال ملائمة وأفعال أخرى غير ملائمة
في مجال كتابة أهداف التعلم**

أفعال ملائمة (سلوك يمكن ملاحظته)	أفعال غير ملائمة (لا يمكن ملاحظة سلوكها)
يكتب	يؤمن
يختار	يقبل
يصنف	يعي
ينتقي	يعتقد
يحسب	يتذكر
يبني	يعلم
يعد	يعرف بـ
يكمل	يتخيل
يشغل	يعتبر
يحدد	يتعرف
يحذر	
يطبق	
يقدر	
يوضح	
يرصد	

شكل يوضح مكونات المحتوى التدريبي

مكونات المحتوى = 3م

Knowledge	مكون معرفي
Skill	مكون مهاري
Attitude	مكون مسلكي

شكل عناصر تخطيط نشاط تدريبي

Training Activity Planning Elements

1.	مسمى البرنامج التدريبي :	
2.	رقم البرنامج التدريبي :	
3.	رقم النشاط :	
4.	اسم النشاط :	
5.	مدة النشاط :	
6.	وقت تنفيذه :	
7.	تاريخ البدء :	
8.	تاريخ الانتهاء :	
9.	الجهة المشرفة :	
10.	اسم المشرف :	
11.	الجهة المتعاونة :	
12.	المصدر الممول :	
13.	الفئة المستهدفة :	
14.	عدد المستفيدين :	
15.	مكان التنفيذ :	
16.	أسلوب التنفيذ :	
17.	الوسائل اللازمة :	
18.	أسلوب التقويم :	
19.	التكلفة التقديرية :	
20.	ملاحظات :	

ن: 1089 تاريخ استلام: 1/3/2007

حسين محمد حسنين



- * اختصاصي تدريب المدربين (TOT)
- * اختصاصي التنمية الاجتماعية الريفيه (RSD)
- * حاصل على بكالوريوس علم الاجتماع (BA.S) وماجستير في التنمية الاجتماعية الريفيه (MA:RSD) من جامعة ردينغ في المملكة المتحدة .
- * عمل من عام ١٩٨٢ الى ٢٠٠١ في الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية . ومعهد الملكة زين الشرف التنموي في مجال تنمية المجتمعات المحلية والتدريب .
- * يعمل حالياً منسق وحدة تطوير المناهج والتدريب في برنامج انجاز لتهيئة الفرص الاقتصادية للشباب الاردني .

صدر للمؤلف مجموعة من الكتب والحقايب التدريبية منها:

- تنمية المجتمع المحلي (١)
- دليل تخطيط مشروع
- تخطيط وإدارة ورش العمل
- طرق التدريب
- المرشد الفني للجمعيات الخيرية
- التدريب التشاركي
- اساليب العصف الذهني
- العمل في مجموعات
- الجلسات التدريبية (من الاعداد حتى التقييم)
- ادوات للتقويم في اطار التدريب والتعليم
- اسلوب المجموعة البؤرية (Focus Group Technique)
- طرق وادوات جمع المعلومات والبيانات عن المجتمع المحلي
- اساليب التدريب والتثقيف في اطار التنمية الاجتماعية
- تدريب المدربين (حبة الادوات والاساليب)
- التدريب لغير المدربين
- وسائل الاتصال في التنمية
- اساليب تحديد الاحتياجات المحلية
- التثقيف الصحي بالمشارة
- تطوير الحقايب التدريبية
- الامثال الشعبية في الصحة والغذاء
- تنمية المجتمعات المحلية (٢)
- المدرب الفعال (١٠٠٠ فكرة وفكرة)
- بناء المواد والأنشطة التدريبية
- ادوات تحديد الاحتياجات التدريبية
- كسر الجمود في اطار التدريب والتعليم
- مهارات التيسير
- تدريب المدربين (النماذج والاشكال)

تحت الطبع

- تقويم التدريب
- تحديد الاحتياجات التدريبية (النظرية والتطبيق)
- طرائق ابداعية في التدريب والتعليم



Majdalawi Pub. & Dis.
Amman 11118 - Jordan
P.O.Box : 184257
Tel & Fax : 4611606 - 4622884



دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
عمان - الرمز البريدي : ١١١١٨ - الأردن
ص ب : ١٨٤٢٥٧ - تلفاكس : ٤٦١١٦٠٦ - ٤٦٢٢٨٨٤

www.majdalawibooks.com
e-mail: customer@majdalawibooks.com

ISBN 9957-02-142-7 (ردمك)